

**PERANCANGAN SISTEM INFORMASI
SIKLUS PENDAPATAN DAN PENGELUARAN
PADA RENTAL MOBIL**

(Studi pada Perusahaan Rental Mobil di Salatiga)

Oleh :
Nur Weda Aditya
NIM : 232008148

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ekonomika dan Bisnis
Guna Memenuhi Sebagian dari
Persyaratan-persyaratan untuk Mencapai
Gelar Sarjana Ekonomi**

**FAKULTAS : EKONOMIKA DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI**



**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS KRISTEN SATYA WACANA
SALATIGA
2015**



PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nur Weda Aditya
NIM : 232008148 Email : 232008148@student.uksw.edu
Fakultas : Ekonomika dan Bisnis Program Studi : Akuntansi
Judul tugas akhir : Perancangan Sistem Informasi Siklus Pendapatan dan Pengeluaran pada Rental Mobil
Pembimbing : 1. Elisabeth Penti Kurniawati, S.E., M.Ak.

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Hasil karya yang saya serahkan ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar kesarjanaan baik di Universitas Kristen Satya Wacana maupun di institusi pendidikan lainnya.
2. Hasil karya saya ini bukan saduran/terjemahan melainkan merupakan gagasan, rumusan, dan hasil pelaksanaan penelitian/implementasi saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan pembimbing akademik dan narasumber penelitian.
3. Hasil karya saya ini merupakan hasil revisi terakhir setelah diujikan yang telah diketahui dan disetujui oleh pembimbing.
4. Dalam karya saya ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali yang digunakan sebagai acuan dalam naskah dengan menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya. Apabila di kemudian hari terbukti ada penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya saya ini, serta sanksi lain yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Kristen Satya Wacana.

Salatiga, 25 September 2015



Nur Weda Aditya
Anggota & nama terang mahasiswa



PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS
UNIVERSITAS KRISTEN SATYA WACANA
Jl. Diponegoro 52 – 60 Salatiga 50711
Jawa Tengah, Indonesia
Telp. 0298 – 321212, Fax. 0298 321433
Email: library@adm.uksw.edu ; http://library.uksw.edu

PERNYATAAN PERSETUJUAN AKSES

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nur Weda Aditya
NIM : 232008148 Email : 232008148@student.uksw.edu
Fakultas : Ekonomika dan Bisnis Program Studi : Akuntansi
Judul tugas akhir : Perancangan Sistem Informasi Siklus pendapatan dan
Pengeluaran pada Rental Mobil (Studi pada Perusahaan
Rental Mobil di Salatiga)

Dengan ini saya menyerahkan hak non-eksklusif* kepada Perpustakaan Universitas – Universitas Kristen Satya Wacana untuk menyimpan, mengatur akses serta melakukan pengelolaan terhadap karya saya ini dengan mengacu pada ketentuan akses tugas akhir elektronik sebagai berikut (beri tanda pada kotak yang sesuai):

- ☒ a. Saya mengizinkan karya tersebut diunggah ke dalam aplikasi Repositori Perpustakaan Universitas, dan/atau portal GARUDA
- ☐ b. Saya tidak mengizinkan karya tersebut diunggah ke dalam aplikasi Repositori Perpustakaan Universitas, dan/atau portal GARUDA**

* Hak yang tidak terbatas hanya bagi satu pihak saja. Pengajar, peneliti, dan mahasiswa yang menyerahkan hak non-eksklusif kepada Repositori Perpustakaan Universitas saat mengumpulkan hasil karya mereka masih memiliki hak copyright atas karya tersebut.

** Hanya akan menampilkan halaman judul dan abstrak. Pilihan ini harus dilampiri dengan penjelasan/ alasan tertulis dari pembimbing TA dan diketahui oleh pimpinan fakultas (dekan/kaprodi).

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Salatiga, 12 Oktober 2010.

Mengetahui,

Elisabeth Penti Kurniawati, S.E., M.Ak.
Tanda tangan & nama terang pembimbing I

Nur Weda Aditya.
Tanda tangan & nama terang mahasiswa

Tanda tangan & nama terang pembimbing II

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS KERTAS KERJA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

N a m a : Nur Weda Aditya

N I M : 232008148

Program Studi : Akuntansi

Fakultas Ekonomika dan Bisnis

Universitas Kristen Satya Wacana

Salatiga.

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa kertas kerja,

Judul : PERANCANGAN SISTEM INFORMASI SIKLUS PENDAPATAN DAN
PENGELUARAN PADA RENTAL MOBIL

Pembimbing : ELISABETH PENTI KURNIAWATI, S.E,M.Ak.

Tanggal di uji :

adalah benar-benar hasil karya saya.

Di dalam kertas kerja ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan atau gagasan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam bentuk rangakaian kalimat atau simbol yang saya aku seolah-olah sebagai tulisan saya sendiri tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila kemudian terbukti bahwa saya ternyata melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain seolah-olah hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan yang berlaku di Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Kristen Satya Wacana Salatiga, termasuk pencabutan gelar kesarjanaan yang telah saya peroleh.

Salatiga, 1 Agustus 2015

Yang memberi pernyataan

Nur Weda Aditya



**PERANCANGANSISTEM INFORMASI
SIKLUS PENDAPATAN DAN PENGELUARAN
PADA RENTAL MOBIL**

(Studi pada Perusahaan Rental Mobil di Salatiga)


Oleh :
Nur Weda Aditya
NIM : 232008148

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ekonomika dan Bisnis
Guna Memenuhi Sebagian dari
Persyaratan-persyaratan untuk Mencapai
Gelar Sarjana Ekonomi**

**FAKULTAS : EKONOMIKA DAN BISNIS
PROGRAM STUDI : AKUNTANSI**

Disetujui oleh :



Elisabeth Penti Kurniawati, S.E., M.Ak.
Pembimbing

**FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS
UNIVERSITAS KRISTEN SATYA WACANA
SALATIGA
2015**

MOTTO

Bersukacitalah senantiasa tetaplah berdoa. Mengucap syukurlah dalam segala hal, sebab itulah yang dikehendaki Allah didalam Kristus Yesus bagi kamu.

(1 Tesalonika 5 : 16-19)

Barangsiapa setia dalam perkara-perkara kecil, ia setia juga dalam perkara-perkara besar. Dan barangsiapa tidak benar dalam perkara-perkara kecil, ia tidak benar juga dalam perkara-perkara besar.

(Lukas 16 : 10)

ABSTRACT

Rental car business is a business that offers car rental services to parties who need it, both individuals and companies. Along with development of rental car services, the competition in this business also increasing. Therefore, if you want to hold on and thrive, the rental company must be able to provide the best services for its customers. A good repair in information system will provide a better performance in running the business activities in the company. Accounting Information System (AIS) is a component aimed at supporting companies to organize information that can be use for decision making. Information system design and revenue cycle expenditure cycle are selected in this study because the main business activity in rental business is contained in both of that cycle. Step of design includes three (3) phases, namely the analysis phase, design phase, and implementation phase. Analysis stage is done by identifying every operational activities of car rental so we can understand more about the overall activities that runs in the car rental. Design stage of Accounting Information System design is done by using Microsoft Office Access 2007 software. Implementation stage begins with a simulation in accordance car rental activities on applications that have been designed and then implement the system within the company. So that applications can still SIA in car rental studied, so that the AIS application can still be used in rental car company that are researched, hence as a suggestion for the company is determine the employee in charge of operations on AIS and conduct training for operation of the application, do maintenance of software and hardware to support the operation of AIS, as well as backing up data regularly.

Keywords : Accounting Information System, Rent Business, Renenue Cycle, Expenditure Cycle

SARIPATI

Usaha rental mobil merupakan sebuah bisnis yang menawarkan jasa penyewaan mobil kepada pihak-pihak yang membutuhkan, baik perorangan maupun perusahaan. Seiring dengan berkembangnya jasa rental mobil, persaingan dalam bisnis ini juga meningkat. Oleh karena itu, jika ingin bertahan dan berkembang, perusahaan rental harus dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi para pelanggannya. Perbaikan sistem informasi yang baik akan memberikan kinerja yang lebih baik dalam menjalankan aktivitas bisnis perusahaan. Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan komponen pendukung perusahaan yang bertujuan untuk mengorganisir informasi yang kemudian digunakan untuk pengambilan keputusan. Perancangan sistem informasi siklus pendapatan dan siklus pengeluaran dipilih dalam penelitian ini karena di dalam bisnis rental ini aktivitas bisnis utama terdapat di dalam kedua siklus tersebut. Langkah perancangan meliputi 3 (tiga) tahap, yaitu tahap analisis, tahap perancangan dan tahap implementasi. Tahap analisis dilakukan dengan mengidentifikasi setiap aktivitas operasional rental mobil untuk memahami lebih dalam keseluruhan kegiatan yang berjalan dalam rental mobil. Tahap desain dilakukan dengan melakukan perancangan sistem informasi akuntansi menggunakan *software Microsoft Office Access 2007*. Tahap implementasi diawali dengan melakukan simulasi sesuai kegiatan rental mobil pada aplikasi yang telah dirancang dan kemudian menerapkan sistem tersebut dalam perusahaan. Agar aplikasi SIA tetap dapat digunakan di rental mobil yang diteliti, maka sebagai saran bagi perusahaan adalah menentukan karyawan penanggungjawab operasional atas SIA dan melakukan pelatihan untuk pengoperasian aplikasi, melakukan perawatan *software* dan *hardware* untuk menunjang pengoperasian SIA, serta melakukan *back up* data secara berkala.

Kata kunci : Sistem Informasi Akuntansi, Usaha Rental, Siklus Pendapatan, Siklus Pengeluaran

KATA PENGANTAR

Sistem informasi akuntansi (SIA) merupakan aktivitas pendukung dalam aktivitas perusahaan yang berperan untuk mengorganisir informasi yang kemudian digunakan untuk pengambilan keputusan. Pada kasus usaha mikro, beberapa perusahaan masih belum memahami pentingnya penerapan SIA yang memadai dalam mendukung aktivitas perusahaan, salah satunya adalah perusahaan rental mobil di Salatiga. Oleh sebab itu, perlu dilakukan perancangan SIA sesuai kebutuhan perusahaan rental mobil Salatiga. SIA yang dirancang meliputi siklus utama yang berkaitan dengan aktivitas operasional perusahaan. Langkah perancangan meliputi 3 (tiga) tahap, yaitu tahap analisis, tahap perancangan dan tahap implementasi. Perancangan sistem informasi akuntansi dilakukan dengan menggunakan *software Microsoft Office Access 2007*. Tahap implementasi mulai dilakukan pada bulan Juli 2015. Melalui SIA yang lebih memadai, diharapkan dapat mendukung aktivitas operasional perusahaan, khususnya dalam pengambilan keputusan yang lebih efektif dan efisien.

Salatiga, Agustus 2015

Penulis

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam penyelesaian penulisan skripsi ini banyak pihak yang telah turut membantu dan senantiasa turut memberikan semangat dan motivasi kepada penulis selama masa perkuliahan di Universitas Kristen Satya Wacana.

Oleh karena itu dengan terselesaikannya penulisan skripsi ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada:

Bapak Hari Sunarto, SE., MBA. PhD selaku Dekan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Kristen Satya Wacana.

Bapak Usil Sis Sucahyo, SE., MBA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Fakultas Ekonomika dan Bisnis Universitas Kristen Satya Wacana.

Ibu Elisabeth Penti Kurniawati, SE., M.Ak selaku pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan masukan, bimbingan dan saran-saran maupun kritik yang bermanfaat bagi penulis sehingga penulisan skripsi ini dapat terselesaikan.

Ibu Dra. Suzy Novianti dan Ibu Theresia Woro Damayanti, SE., MSi, Akt. selaku wali studi yang membimbing, mendidik dan memberi saran maupun kritik selama menempuh studi.

Seluruh staf pengajar FEB-UKSW yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan kepada penulis selama menempuh studi.

Seluruh staf Indomobil Nissan-Datsun Semarang yang telah memberikan support kepada penulis selama menempuh studi.

Kedua orang tua dan adik terkasih yang selalu mendoakan, mendukung, memotivasi dan memberi restu.

Arielle Dana Rizkynanda yang dengan setia menemani dan memberi semangat dalam memenuhi segala tugas dan tanggung jawab.

Mangapul SSP, Yakubus Anton S, Philipus K, Guruh Septian J, Anindya Tessa K, Aditya Fahrizal, Yusuf, Dimas Andreas, Andy Sudaryono, Meichel H Manery, Osa Hendra, Cindy Sherilyn, Adelia Rosari, Dendy Setyogi, Aditya Avarelli dan Jeffry Sianturi sebagai sahabat yang selalu memberikan dukungan, bantuan, keceriaan, kebersamaan dan saling melengkapi kekurangan satu sama lain.

Bapak Wawan, Herman, Demiasi selaku pemilik rental mobil dan karyawan rental mobil yang turut mendukung dalam proses pengumpulan data dan implementasi SIA

Teman-teman ***Lembaga Kemahasiswaan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Periode 2009-2010***
yang dengan gigit bersama-sama melakukan tugas dan tanggung jawab yang luar biasa.

Teman-teman ***Lembaga Kemahasiswaan Fakultas Ekonomika dan Bisnis Periode 2010-2011***
yang dengan gigit bersama-sama melakukan tugas dan tanggung jawab yang luar biasa.

Teman-teman ***Lembaga Kemahasiswaan Universitas Kristen Satya Wacana Periode 2011-2012***
yang memberikan kesempatan untuk mengembangkan kemampuan dalam berorganisasi
dan kepemimpinan.

Semua teman-temanku yang tidak dapat disebutkan namanya satu per satu, tetap semangat dalam
mencapai cita-cita dan terima kasih atas bantuan serta kebersamaan selama masa perkuliahan.

Pihak-pihak lain yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu, terima kasih telah memberikan
dukungan bagi penulis dalam penulisan skripsi ini.

Semoga Tuhan Yesus Kristus senantiasa selalu melimpahkan kasih serta berkatNya kepada
semua pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Salatiga, Agustus 2015

Penulis
1956

DAFTAR ISI

Halaman Judul	i
Surat Pernyataan Keaslian Skripsi	ii
Halaman Persetujuan/Pengesahan	iii
Halaman Motto	iv
<i>Abstract</i>	v
Saripati	vi
Kata Pengantar	vii
Ucapan Terima Kasih	viii
Daftar Isi	x
Daftar Tabel	xi
Daftar Gambar	xii
Daftar Lampiran	xiv
Pendahuluan	1
Telaah Teoritis	3
Metode Penelitian	10
Analisis dan Pembahasan	12
Kesimpulan dan Saran	73
Daftar Pustaka	79
Lampiran-lampiran	76

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Profil Rental Mobil Salatiga.....	13
Tabel 4.2. Tugas dan Tanggung Jawab Masing-masing Bidang.....	14
Tabel 4.3. Identifikasi Kebutuhan Informasi.....	19
Tabel 4.4. Tugas dan Tanggung Jawab Masing-masing Bidang yang Disarankan.....	21
Tabel 4.5 Dealer.....	42
Tabel 4.6. Keterangan Atribut Tabel Dealer.....	42
Tabel 4.7. Karyawan.....	42
Tabel 4.8. Keterangan Atribut Tabel Karyawan.....	42
Tabel 4.9. Kas.....	43
Tabel 4.10. Keterangan Atribut Tabel Pengeluaran Kas.....	43
Tabel 4.11. Kegiatan Operasional.....	43
Tabel 4.12. Keterangan Atribut Tabel Kegiatan Operasional.....	43
Tabel 4.13. Kendaraan.....	44
Tabel 4.14. Keterangan Atribut Tabel Kendaraan.....	44
Tabel 4.15. Paket Sewa.....	44
Tabel 4.16. Keterangan Atribut Tabel Paket Sewa.....	44
Tabel 4.17. Pelanggan.....	45
Tabel 4.18. Keterangan Atribut Tabel Pelanggan.....	45
Tabel 4.19. Penerimaan Kas Lain.....	45
Tabel 4.20. Keterangan Atribut Tabel Penerimaan Kas Lain.....	46
Tabel 4.21. Penerimaan Kas.....	46
Tabel 4.22. Keterangan Atribut Tabel Penerimaan Kas.....	46
Tabel 4.23. Pengeluaran Kas.....	46
Tabel 4.24. Keterangan Atribut Tabel Pengeluaran Kas.....	47
Tabel 4.25. Pengeluaran Kas Lain.....	47
Tabel 4.26. Keterangan Atribut Tabel Pengeluaran Kas Lain.....	47
Tabel 4.27. Penyewaan.....	48
Tabel 4.28. Keterangan Atribut Tabel Penyewaan.....	48
Tabel 4.29. Sopir.....	49
Tabel 4.30. Keterangan Atribut Tabel Sopir.....	49
Tabel 4.31. Penggajian.....	49
Tabel 4.32. Keterangan Atribut Tabel Penggajian	49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1. Struktur Organisasi Rental Mobil.....	14
Gambar 4.2. Struktur Organisasi Rental Mobil yang Disarankan	21
Gambar 4.3. Flowchar Siklus Pendapatan yang Sedang Berjalan.....	24
Gambar 4.4. Flowchart Siklus Pengeluaran yang Sedang Berjalan.....	26
Gambar 4.5. Flowchart Siklus Pendapatan yang Direkomendasikan.....	29
Gambar 4.6. Flowchart Siklus Pengeluaran yang Direkomendasikan.....	31
Gambar 4.7. ERD Konteks Siklus Pendapatan.....	34
Gambar 4.8. ERD Konteks Siklus Pengeluaran.....	37
Gambar 4.9. ERD <i>Key Based</i> Siklus Pendapatan.....	38
Gambar 4.10. ERD <i>Key based</i> Siklus Pengeluaran.....	38
Gambar 4.11. ERD <i>Fully Attribute</i> Siklus Pendapatan.....	39
Gambar 4.12. ERD <i>Fully Attribute</i> Siklus Pengeluaran.....	40
Gambar 4.13. ERD <i>Fully Attribute</i> Gabungan Siklus Pendapatan dan Pengeluaran..	41
Gambar 4.14. <i>Relationship</i>	50
Gambar 4.15. Query Penyewaan.....	51
Gambar 4.16. Query Penerimaan Kas.....	52
Gambar 4.17. Form Dealer.....	53
Gambar 4.18. Form Karyawan.....	54
Gambar 4.19. Form Kas.....	55
Gambar 4.20. Form Kegiatan Operasional.....	56
Gambar 4.21. Form Kendaraan.....	57
Gambar 4.22. Form Paket Sewa.....	58
Gambar 4.23. Form Pelanggan.....	59
Gambar 4.24. Form Penerimaan Kas.....	60
Gambar 4.25. Form Penerimaan Kas Lain.....	61
Gambar 4.26. Form Pengeluaran Kas.....	62
Gambar 4.27. Form Pengeluaran Kas Lain.....	63
Gambar 4.28. Form Penyewaan.....	64
Gambar 4.29. Form Sopir.....	65
Gambar 4.30. Form Penggajian.....	66
Gambar 4.31. Laporan Daftar Perusahaan Rekanan.....	67
Gambar 4.32. Laporan Karyawan.....	67
Gambar 4.33. Laporan Kas.....	68
Gambar 4.34. Laporan Kegiatan Operasional.....	68
Gambar 4.35. Laporan Kendaraan.....	69
Gambar 4.36. Laporan Paket Sewa.....	70
Gambar 4.37. Laporan Pelanggan.....	70
Gambar 4.38. Laporan Penerimaan Kas.....	71
Gambar 4.39. Laporan Penerimaan Kas Lain.....	71
Gambar 4.40. Laporan Pengeluaran Kas.....	72
Gambar 4.41. Laporan Pengeluaran Kas Lain.....	73
Gambar 4.42. Laporan Penyewaan.....	73

Gambar 4.43. Laporan Sopir.....	74
Gambar 4.44. Laporan Keuntungan Periodik.....	74
Gambar 4.45. Laporan Penggajian.....	75
Gambar 4.46. <i>Switch Board</i>	76



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Diri



PENDAHULUAN

Usaha rental mobil merupakan sebuah bisnis yang menawarkan jasa penyewaan mobil kepada pihak-pihak yang membutuhkan, baik perorangan maupun perusahaan. Usaha sejenis ini memiliki banyak jenis tawaran jasa sewa mobil kepada masyarakat. Tawaran jasa yang ditawarkan antara lain, sewa mobil penumpang lepas kunci, sewa mobil dengan sopir, paket perjalanan, sewa mobil angkut barang, dan travel. Sewa mobil lepas kunci adalah menyewakan mobil dimana pelanggan hanya membayar biaya sewa mobil kepada perusahaan. Sewa mobil dengan sopir adalah menyewakan mobil dan sopir dimana pelanggan membayar biaya sewa mobil dan jasa sopir kepada perusahaan. Paket perjalanan adalah menyewakan mobil dan sopir dimana pelanggan membayar biaya sewa mobil, jasa sopir dan bahan bakar kepada perusahaan. Travel adalah jasa antar menggunakan angkutan berkapasitas dua belas orang kepada pelanggan, dimana pelanggan hanya membayar jasa antar saja kepada perusahaan. Banyak alasan kenapa orang-orang lebih memilih untuk menyewa mobil dari pada membeli mobil sendiri. Beberapa alasan ketika seseorang menyewa mobil adalah, dia tidak perlu melakukan perawatan, membayar asuransi dan membayar pajak kendaraan bermotor. Tentu saja dengan menyewa mobil, akan jauh lebih murah dari pada membeli mobil itu sendiri. Apalagi ketika penggunaan mobil hanya dalam jangka waktu tertentu saja. Alasan-alasan inilah yang menyebabkan bisnis sewa mobil ini akan terus berkembang.

Seiring dengan berkembangnya jasa rental mobil, persaingan dalam bisnis ini juga meningkat. Oleh karena itu, jika ingin bertahan dalam dan berkembang perusahaan rental harus dapat memberikan pelayanan yang terbaik bagi para pelanggannya. Mutu dan kualitas pelayanan menjadi tolok ukur konsumen dalam memilih perusahaan rental mobil mana yang akan mereka gunakan. Peningkatan mutu kualitas pelayanan rental mobil seperti informasi ketersediaan mobil-sopir, informasi harga dan cara perusahaan melayani konsumen, diharapkan perusahaan bisa lebih dipercaya konsumen dalam memilih jasa rental mobil. Perbaikan sistem

informasi yang baik, akan menunjang aktivitas tersebut dengan baik pula, sehingga konsumen dan perusahaan akan lebih nyaman dalam menjalankan aktivitas bisnisnya.

Perbaikan sistem informasi yang baik akan memberikan kinerja yang lebih baik menjalankan aktivitas bisnis perusahaan. Kinerja yang lebih baik, juga akan memberikan dampak yang lebih baik pula dalam pelayanan jasa rental kepada konsumen. Perusahaan akan lebih mengetahui secara detail aktivitas penyewaan mobil. Aktivitas-aktivitas tersebut akan terekam dan tersimpan dengan baik, melalui sistem pencatatan yang baik. Dengan demikian, pemilik akan semakin mudah mengontrol kondisi perusahaannya karena pelaporan akan tersaji secara otomatis melalui aplikasi sistem rental mobil.

Rental memproses dokumen menjadi informasi, namun kenyataannya banyak perusahaan yang belum melakukannya. Dokumen seperti catatan harian dan kwitansi, hanya diberlakukan apabila dibutuhkan, dimana pelanggan yang membutuhkan bukti pembayaran baru akan diberi bukti pembayaran tersebut. Permasalahan muncul apabila pegawai dan pemilik membutuhkan informasi penting pada saat aktivitas rental mobil berjalan, seperti laporan ketersediaan mobil, harga paket dan pelaporan keuangan perusahaan. Kesulitan lain yang akan dihadapi apabila perusahaan tidak mampu memberikan transparansi laporan aktivitas rental kepada pemilik. Maka dari latar belakang ini muncul gagasan dalam merancang dan melakukan perancangan sistem informasi siklus pendapatan dan siklus pengeluaran pada rental mobil, untuk menunjang perusahaan agar dapat memperbaiki sistem yang mereka miliki.

Perancangan sistem informasi siklus pendapatan dan siklus pengeluaran dipilih dalam penelitian ini karena di dalam bisnis rental ini aktivitas bisnis utama terdapat di dalam kedua siklus tersebut. Melalui perancangan sistem ini, konsumen akan lebih dimudahkan dalam pelayanan, seperti pendataan mobil-sopir, informasi harga, pelayanan pembayaran, bukti pembayaran dan rincian aktivitas jasa rental yang mereka butuhkan. Perusahaan juga akan dimudahkan dalam menjalankan bisnisnya karena sistem ini mengharuskan perusahaan mencatat secara rinci, sehingga informasi-informasi dapat terekam dengan baik. Informasi yang terekam

dengan baik akan mempermudah dalam pelayanan kepada konsumen dan kecurangan-kecurangan dapat dihindari seminimal mungkin. Perancangan sistem informasi ini bertujuan untuk lebih menunjang kelancaran proses bisnis perusahaan rental mobil sehingga meningkatkan pelayanan kepada pelanggan.

TELAAH TEORITIS

Sistem Informasi

Sistem informasi adalah sumber daya manusia dan modal dalam organisasi yang bertanggung jawab untuk persiapan informasi keuangan dan informasi yang diperoleh dari mengumpulkan dan memproses berbagai transaksi perusahaan (Romney dan Steinbart, 2012:30)

Komponen Sistem Informasi

Orang-orang yang mengoperasikan sistem tersebut dan melaksanakan berbagai fungsi.

1. Prosedur-prosedur, baik manual maupun yang terotomatisasi yang dilibatkan dalam mengumpulkan, memproses dan menyimpan data tentang aktivitas-aktivitas perusahaan.
2. Data tentang proses-proses bisnis perusahaan.
3. *Software* yang dipakai untuk memproses data perusahaan.
4. Infrastruktur teknologi informasi, termasuk computer, peralatan pendukung (*pheriperal device*), dan peralatan untuk komunikasi jaringan
5. Internal Kontrol dan langkah-langkah untuk menjaga keamanan SIA.

Fungsi Utama Sistem Informasi

Tiga fungsi utama dari sistem informasi bagi perusahaan (Romney dan Steinbart, 2012:30), yaitu:

- a. Mengumpulkan dan menyimpan data dari semua aktivitas dan transaksi perusahaan.
- b. Memproses data menjadi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan yang memungkinkan bagi pihak manajemen untuk melakukan perencanaan, mengeksekusi perencanaan dan mengontrol aktivitas.
- c. Menyediakan kontrol yang cukup untuk menjaga asset dari organisasi, termasuk data. Kontrol ini memastikan bahwa data akan tersedia ketika dibutuhkan dan data tersebut akurat dan dapat dipercaya.

Siklus-siklus Transaksi dalam Sistem Informasi Akuntansi

Secara konvensional sistem informasi akuntansi dibangun untuk melayani siklus transaksi. Setiap siklus transaksi saling berhubungan satu sama lain. Lima siklus transaksi yang terdapat pada sistem informasi akuntansi terdiri dari:

1. Siklus Pendapatan (*Revenue Cycle*)
2. Siklus Pengeluaran (*Expenditure Cycle*)
3. Siklus Produksi (*Production Cycle/Conversion Cycle*)
4. Siklus Penggajian (*Human Resource/Payroll Cycle*)
5. Siklus Keuangan (*Financing Cycle*)

Kelima siklus ini menjelaskan bahwa setiap aktivitas bisnis di dalam siklus, sering kali akan memicu rangkaian aktivitas yang kompleks dan dapat melibatkan semua siklus yang terkait di dalamnya. Terkait dengan siklus-siklus yang tertera di atas maka peneliti mengerucutkan penelitiannya pada siklus pendapatan dan pengeluaran. Sistem Informasi Akuntansi (SIA) diharapkan akan membantu setiap aktivitas-aktivitas di bagian penjualan dan

pembelian dengan melihat data dokumen dan bukti-bukti transaksi perusahaan.

Siklus Pendapatan

Siklus pendapatan adalah rangkaian aktivitas bisnis dan kegiatan pemrosesan informasi terkait yang terus berulang dengan menyediakan barang dan jasa ke para pelanggan dan menagih kas sebagai pembayaran dari penjualan-penjualan tersebut (Romney dan Steinbart, 2012:352). Sumber lain mengatakan siklus pendapatan adalah kejadian yang terkait dengan distribusi barang dan jasa ke entitas lain, serta penarikan uang terkait dengan pembayaran atas distribusi tersebut (Bodnar, 2010:11). Tujuan utama siklus pendapatan adalah menyediakan produk yang tepat di tempat dan waktu yang tepat dengan harga yang sesuai. Pada dasarnya terdapat empat aktivitas dasar bisnis yang dilakukan dalam siklus pendapatan (Romney dan Steinbart, 2012:353), yaitu entri pesanan penjualan, pengiriman, penagihan dan piutang usaha, penagihan kas.

Siklus Pengeluaran

Siklus pengeluaran adalah rangkaian kegiatan bisnis dan operasional pemrosesan data terkait yang berhubungan dengan pembelian serta pembayaran barang dan jasa (Romney dan Steinbart, 2012:391). Sumber lain mengatakan siklus pengeluaran adalah kejadian yang terkait dengan perolehan barang dan jasa dari entitas lain serta pelunasan kewajiban terkait dengan perolehan barang dan jasa tersebut (George, 2010:11). Di dalam siklus pengeluaran, pertukaran informasi utama adalah dengan pemasok barang. Tujuan utama siklus pengeluaran adalah untuk meminimalkan biaya total, memperoleh dan memelihara persediaan, perlengkapan, dan berbagai layanan yang dibutuhkan organisasi untuk berfungsi. Pada dasarnya terdapat empat aktivitas dasar bisnis dalam siklus pengeluaran (Romney dan Steinbart, 2012:392), yaitu pemesanan barang, menerima dan menyimpan barang, dan membayar barang dan layanan.

Database

Database adalah suatu gabungan *file* yang saling berhubungan dan dikoordinasi secara terpusat. Sistem *database* memisahkan tampilan fisik dan logis data. Tampilan fisik menunjukkan bagaimana dan dimana data secara fisik diatur dan disimpan dalam *disk*, *tape*, CD-ROM atau media lainnya sedangkan tampilan logis adalah bagaimana pemakai atau programmer secara konseptual mengatur dan memahami data (Romney dan Steinbart, 2012:108).

Tabel-tabel dalam database memiliki tiga jenis atribut yaitu kunci utama (*primary key*) adalah atribut atau kombinasi dari beberapa atribut, kunci luar (*foreign key*), dan atribut yang bukan berupa atribut kunci (*non-key atribut*) (Romney dan Steinbart, 2012).

Manfaat dari database (Romney dan Steinbart, 2012) adalah :

1. Sebagai komponen utama atau penting dalam sistem informasi, karena merupakan dasar dalam menyediakan informasi.
2. Menentukan kualitas informasi yaitu cepat, akurat dan relevan, sehingga informasi yang disajikan tidak basi. Informasi dapat dikatakan bernilai bila manfaatnya lebih efektif dibandingkan dengan biaya mendapatkannya.
3. Mengatasi kerangkapan data (*Redundancy Data*).
4. Menghindari terjadinya inkonsistensi data.
5. Mengatasi kesulitan dalam mengakses data.
6. Menyusun format yang standar dari sebuah data.
7. Penggunaan oleh banyak pemakai (*Multiple User*). Sebuah database bisa dimanfaatkan sekaligus secara bersama oleh banyak pengguna (*Multiuser*).
8. Melakukan perlindungan dan pengamanan data. Setiap data hanya bisa diakses atau dimanipulasi oleh pihak yang diberi otoritas dengan memberikan login dan *password* terhadap masing-masing data.
9. Agar pemakai mampu menyusun suatu pandangan (*View*) abstraksi dari data. Hal ini bertujuan menyederhanakan interaksi antara pengguna dengan sistemnya

dandatabase dapat mempresentasikan pandangan yang berbeda kepada para pengguna, program dan administratonya.

Diagram Hubungan Entitas (*Entity Relationship Diagram*)

Diagram hubungan entitas atau ERD adalah suatu teknik grafis yang menggambarkan skema basis data (Romney dan Steinbart, 2004:134). Empat tahap dalam pembuatan ERD adalah sebagai berikut:

- a. Membuat tabel untuk setiap entitas. Entitas adalah segala sesuatu yang informasinya dikumpulkan dan disimpan oleh organisasi (Romney dan Steinbart, 2004:134). Suatu entitas bisa terdiri dari beberapa atribut.
- b. Mengidentifikasi atribut. Ada tiga jenis atribut (Romney dan Steinbart, 2004:106), yaitu:
 - *Primary key* adalah atribut atau kombinasi dari beberapa atribut, yang secara unik mengidentifikasi baris dalam suatu tabel
 - *Foreign Key* adalah suatu nilai dalam basis data yang memiliki nilai yang sesuai dengan kunci utama/*primary key* di hubungan yang lain.
 - *Non-key attribute* adalah atribut lainnya yang bukan berupa atribut kunci
- c. Menerapkan Hubungan. Terdapat tiga jenis hubungan antara entitas yang menunjukkan hubungan kardinalitas (Romney dan Steinbart, 2004:134), yaitu:
 - Hubungan satu-ke-satu (*one-to-one relationship*)
Satu anggota entitas A akan berasosiasi dengan tepat satu anggota entitas B, dan demikian pula sebaliknya.
 - Hubungan satu-ke-banyak (*one-to-many relationship*)

Satu anggota entitas A dapat diasosiasikan dengan lebih dari satu anggota entitas B, tetapi satu anggota entitas B hanya dapat diasosiasikan dengan satu anggota entitas A.

- Hubungan banyak-ke-banyak (*many-to-many relationship*)

Satu anggota entitas A dapat diasosiasikan dengan lebih dari satu anggota entitas B dan demikian pula sebaliknya.

- d. Kardinalitas menunjukkan bagaimana perumpamaan dalam satu entitas dapat dihubungkan ke perumpamaan tertentudalam entitas lainya (Romney dan Steinbart 2004:143)

Perancangan Sistem Informasi

Sistem informasi, yang biasa kita sebut sebagai sistem pemrosesan data, merupakan sistem yang dibuat oleh manusia dan terdiri dari sekumpulan komponen baik manual maupun berbasis komputer yang terintegrasi untuk mengumpulkan, menyimpan, mengelola dan menyediakan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan sebagai pemakai informasi tersebut (Diana, 2011). Sedangkan menurut Jogianto (2003), sistem informasi adalah sekumpulan komponen dengan komponen lainya yang bertujuan menghasilkan suatu informasi dalam suatu bidang tertentu, berfungsi untuk membantu perencanaan, pengendalian dan pengambilan keputusan dengan menyediakan rangkuman rutin dan laporan tertentu.

Menurut Whitten dan Bentley (2007), perancangan sistem informasi diartikan sebagai tugas yang berfokus pada spesifikasi dari detail solusi pekerjaan yang berbasis komputer. Terdapat berbagai macam strategi atau teknik dalam melakukan perancangan sistem, antara lain adalah *modern structured design*, *information engineering*, *prototyping*, *joint application development*, *rapid application development* dan *object-oriented design*. Strategi tersebut sering dilihat sebagai persaingan alternatif terhadap perancangan sistem, tetapi pada kenyataanya beberapa kombinasi tertentu melengkapi satu dengan yang lainnya.

Dalam melakukan perancangan sistem informasi akuntansi, terdapat beberapa tahapan yang perlu dilakukan untuk menunjang perancangan sistem informasi yang baik. Menurut Mulyadi (2011), pengembangan sistem akuntansi dilaksanakan melalui tiga tahap utama, yaitu :

1. Analisis sistem (*system analysis*)

Dalam melakukan analisis sistem, analisis sistem mengumpulkan informasi untuk memperoleh gambaran secara menyeluruh mengenai perusahaan kliennya. Tujuannya untuk memahami masalah yang terjadi dalam perusahaan serta pendefinisian dari kebutuhan-kebutuhan fungsional.

2. Desain sistem (*system design*)

Dalam tahap desain, analisis sistem memberikan usulan desain sistem melalui perancangan sistem secara rinci. Analisis juga memberikan laporan final apa saja yang dihasilkan melalui perancangan sistem yang dibuat. Berbagai dokumen tersebut digunakan oleh analisis sistem untuk menyajikan dan menawarkan desain sistem bagi pemakai informasi. Perancangan sistem tersebut bertujuan untuk memahami pemecahan masalah yang didapat pada tahap analisis melalui suatu pemodelan sistem.

3. Implementasi sistem (*system implementation*)

Dalam tahap ini, analisis menerapkan pemodelan yang telah dibuat menjadi sistem aplikasi pada perusahaan melalui langkah berikut ini :

- a. Persiapan implementasi sistem
- b. Pendidikan dan pelatihan karyawan
- c. Konversi sistem

Perubahan sistem lama ke sistem baru memerlukan pendekatan konversi tertentu. Terdapat empat pilihan utama pendekatan yang digunakan untuk mengubah sistem lama ke sistem baru, yaitu konversi langsung, implementasi sistem baru secara langsung dan menghentikan segera pemakaian sistem lama. Konversi paralel, implementasi sistem baru secara bersamaan dengan pemakaian sistem lama selama jangka waktu tertentu. Konversi modular, implementasi sistem baru ke dalam organisasi secara sebagian-sebagian. Konversi phase-in, implementasi mirip dengan konversi modular. Beda yang ada diantara keduanya adalah terletak pada konversi modular membagi organisasi untuk implementasi sistem baru, sedangkan pada konversi phase –in yang dibagi adalah sistemnya sendiri.

Selain itu ketiga langkah di atas, juga diperlukan perawatan atau *maintenance* sistem secara teratur untuk menunjang sistem tersebut dapat berjalan dengan baik.

Ketiga tahapan perancangan sistem menurut Mulyadi tersebut akan menjadi acuan dalam pembahasan penelitian ini. Tahapan tersebut akan digunakan dalam

perancangan sistem, khususnya untuk perancangan sistem informasi akuntansi perusahaan rental di Salatiga yang diteliti.

METODE PENELITIAN

Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah empat rental mobil di Salatiga yang memiliki aktivitas sejenis, yaitu “Gadhing Rent Car” yang beralamat di Jalan Domas no 51, “Two Rent Car” yang beralamat di Jalan Turen no 13, “Jago Rent Car” yang beralamat di Jalan Sumopuro Lor, dan “Kemiri Rent Car” yang beralamat di Jalan Kemiri II. Peneliti memilih keempat objek tersebut karena memiliki aktivitas yang sama dan berada di lingkungan yang sama, yaitu di sekitar kampus UKSW Salatiga.

Jenis Data

a. Data Primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari sumbernya. Adapun data primer yang di ambil adalah hasil tinjauan langsung ke perusahaan dengan cara observasi terhadap aktivitas perusahaan dan wawancara kepada pemilik dan pegawai rental mobil. Pertanyaan yang diajukan adalah alur kegiatan bisnis dan kendala-kendala yang berhubungan dengan siklus pendapatan dan pengeluaran di perusahaan tersebut.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang dikumpulkan dari hasil pengumpulan data. Data sekunder yang dibutuhkan adalah semua dokumen yang terkait dengan siklus

pengeluaran dan pendapatan kas, antara lain : laporan penyewaan, daftar harga, data pegawai, nota, surat jalan sopir, kwitansi dan dokumen penunjang lainnya.

Metode pengumpulan data yang dilakukan adalah wawancara terhadap pemilik dan pegawai yang bertujuan untuk mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan aktivitas perusahaan serta observasi untuk melihat langsung jalannya aktivitas pada siklus pendapatan dan pengeluaran perusahaan.

Data primer berupa wawancara kepada pemilik dan pegawai dilakukan untuk mengetahui kegiatan bisnis. Kegiatan bisnis yang dimaksud adalah, bagaimana pelayanan terhadap konsumen, perawatan kendaraan, sistem pembayaran, sistem pengeluaran kas untuk kebutuhan, dan lain sebagainya. Wawancara tersebut lebih dimaksudkan untuk mengetahui informasi bisnis secara personal. Masing-masing individu akan memberikan informasi yang akan melengkapi data yang dibutuhkan.

Data sekunder berupa dokumen-dokumen yang dipakai dalam aktivitas rental dikumpulkan dengan cara mengcopy dan meminta langsung dari pemilik rental. Dokumen-dokumen ini dikumpulkan untuk nantinya dirancang kembali menjadi dokumen yang lebih baik untuk keberlangsungan aktivitas rental. Dokumen yang belum tersedia, nantinya akan dirancang. Dalam hal ini penulis merancang dokumen dan sistem sesuai dengan landasan teori yang telah di tulis.

Teknik dan Langkah Analisis

Sesuai dengan tujuan penelitian, yaitu bagaimana melakukan perancangan sistem informasi siklus pendapatan dan siklus pengeluaran kas. Tahap-tahap yang dilaksanakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Tahap Analisis
 - Memahami aktivitas operasional masing-masing perusahaan rental mobil
 - Mengidentifikasi kebutuhan informasi (*Identify Information Needs*) dan kebutuhan sistem (*identify the system requirements*) pada aktivitas siklus pendapatan dan siklus pengeluaran. Identifikasi diklasifikasikan berdasarkan keputusan, kebutuhan dan ketersediaan informasi

- Menggambarkan *flowchart* siklus pendapatan dan siklus pengeluaran yang sedang berjalan pada bisnis rental mobil (*Survey Current System*)
 - Membuat rancangan-rancangan perbaikan prosedur dan struktur organisasi bagi perusahaan, serta menggambarkan *flowchart* rekomendasi yang merupakan perbaikan dari siklus pendapatan dan pengeluaran yang sedang berjalan dalam perusahaan.
2. Tahap Desain
- Menentukan atribut, entitas dan kardinalitas (*ERD*) dalam siklus pendapatan dan siklus pengeluaran pada bisnis rental mobil
 - Menggambarkan *ERD* konteks, *ERD keybased* dan *ERD fully attribute* siklus pendapatan dan pengeluaran sebagai acuan untuk perancangan sistem informasi akuntansi menggunakan Microsoft Access
 - Membuat program aplikasi pada Microsoft Access (*table, query, form, report* dan *switchboard*). Microsoft Access ini digunakan untuk membuat aplikasi berbasis *database* yang nantinya berguna untuk mengorganisir informasi dari kegiatan operasional perusahaan.
3. Tahap Implementasi
- Membuat simulasi kegiatan operasional perusahaan berdasarkan rancangan perbaikan prosedur, struktur organisasi serta *flowchart* rekomendasi atas siklus pendapatan dan pengeluaran perusahaan rental mobil
 - Mengaplikasikan sistem informasi akuntansi yang telah diuji dalam simulasi kegiatan operasional perusahaan dan menerapkan sistem yang baru dalam perusahaan rental mobil.

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Tahap Analisis

Tentang objek bisnis rental mobil

Rental mobil di sekitar kawasan UKSW Salatiga, mulai tumbuh pada tahun 2007 yang dipelopori oleh “Two Rent Car”. Melihat perkembangan bisnis dari rental mobil yang menjanjikan, banyak pengusaha-pengusaha baru yang berinvestasi pada bisnis ini. Terbukti dengan dibukanya “Gadhing Rent Car” dan “Jago Rent Car” pada tahun 2008, serta “Kemiri Rent Car” pada tahun 2010. Mereka memiliki aktivitas bisnis yang sama, dengan harga yang sama, pelayanan yang relatif sama, dan target konsumen yang sama yaitu mahasiswa. Untuk mengetahui lebih lengkapnya mengenai rental-rental tersebut, akan dijabarkan melalui table dan gambar di bawah.

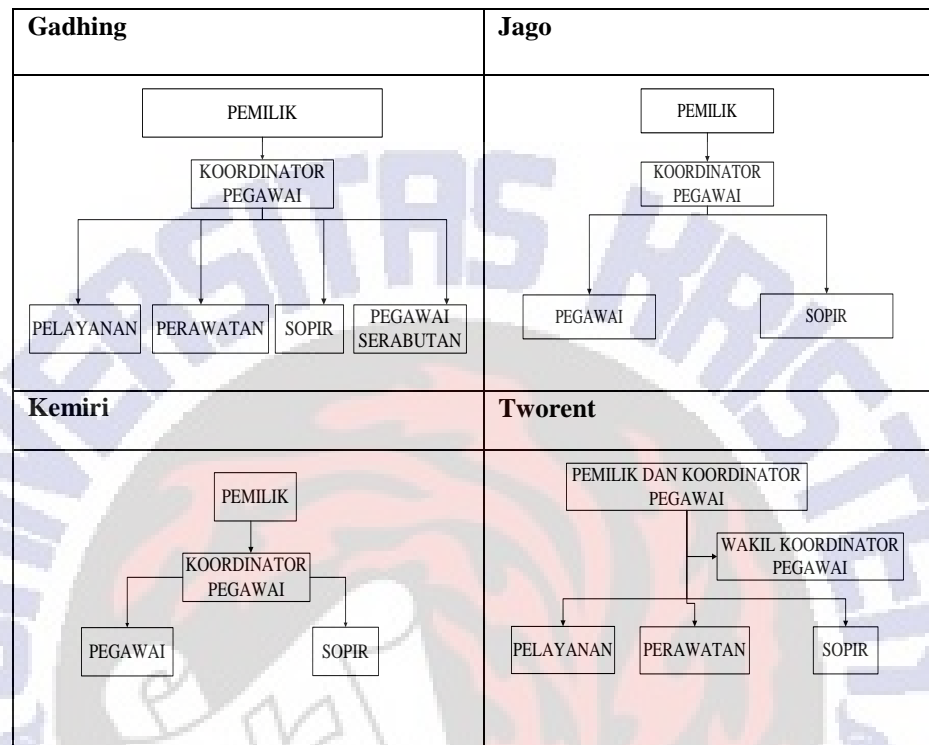
Tabel 4.1 Profil Rental Mobil

Nama Perusahaan	Alamat	Kendaraan yang di sewakan	Jumlah Armada	Jumlah Pegawai	Jumlah Sopir
Gadhing Rent Car	Jl. Domas Salatiga	Mobil niaga, Mobil angkut, Truk, Bus Kecil.	10-20 mobil niaga, 1 bus kecil, 4 mobil angkut.	7	10
Two Rent Car	Jl. Turen Salatiga	Mobil niaga, Motor	10-20 mobil niaga, 10-15 motor.	6	7
Jago Rent Car	Jl. Sumopuro Salatiga	Mobil niaga	10-20 mobil niaga.	5	5
Kemiri Rent Car	Jl. Kemiri II Salatiga	Mobil niaga, Motor	5-10 mobil niaga, 10-15 motor.	5	2

Sumber : Perusahaan rental mobil di Salatiga (2014)

Keterangan : Seluruh rental yang diteliti belum memiliki NPWP dan Surat Ijin Usaha.

Struktur Organisasi dan Unit Bidang – Bidang Kerja :



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Rental Mobil

Sumber : Perusahaan rental mobil di Salatiga (2014)

Keterangan : Struktur organisasi tiap-tiap rental, memiliki karakteristik dan alasan masing-masing. Gadhing dan Tworent membagi karyawan dengan lima sampai enam unit dengan tujuan, supaya pegawai dapat terfokus di masing-masing bagian yang sesuai. Jago dan Kemiri menggunakan empat unit supaya tugas dapat fleksibel diserahkan kepada semua pegawai.

Tabel 4.2 Tugas dan Tanggung Jawab masing-masing Bidang

Jabatan	Gadhing	Jago	Kemiri	Tworent
Koordinator Pegawai	<ol style="list-style-type: none"> Memimpin, mengkoordinir, mengawasi pelaksanaan tugas karyawan. Memimpin rapat pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> Memimpin, mengkoordinir, mengawasi pelaksanaan tugas karyawan. Memimpin rapat pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> Memimpin, mengkoordinir, mengawasi pelaksanaan tugas karyawan. Memimpin rapat pegawai. 	<ol style="list-style-type: none"> Memimpin, mengkoordinir, mengawasi pelaksanaan tugas karyawan. Memimpin rapat pegawai.

	<ul style="list-style-type: none"> 3. Memberikan keputusan terakhir dalam pengurusan rental dengan memperhatikan usul atau saran dari pemegang fungsi dibawahnya dan ijin dari pemilik. 4. Menerima saran dari seluruh unit, yang kemudian di laporkan kepada pemilik, untuk dirapatkan. 5. Membagikan gaji/upah kepada seluruh unit. 6. Memenuhi kebutuhan keuangan perlengkapan, peralatan, dll pada semua unit. 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Memberikan keputusan terakhir dalam pengurusan rental dengan memperhatikan usul atau saran dari pemegang fungsi dibawahnya dan ijin dari pemilik. 4. Menerima saran dari seluruh unit, yang kemudian di laporkan kepada pemilik, untuk dirapatkan. 5. Membagikan gaji/upah kepada seluruh unit. 6. Memenuhi kebutuhan keuangan perlengkapan, peralatan, dll pada semua unit. 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Memberikan keputusan terakhir dalam pengurusan rental dengan memperhatikan usul atau saran dari pemegang fungsi dibawahnya dan ijin dari pemilik. 4. Menerima saran dari seluruh unit, yang kemudian di laporkan kepada pemilik, untuk dirapatkan. 	<ul style="list-style-type: none"> 3. Memberikan keputusan terakhir dalam pengurusan rental dengan memperhatikan usul atau saran dari pemegang fungsi dibawahnya dan ijin dari pemilik. 4. Menerima saran dari seluruh unit, yang kemudian di laporkan kepada pemilik, untuk dirapatkan. 5. Membagikan gaji/upah kepada seluruh unit. 6. Memenuhi kebutuhan keuangan perlengkapan, peralatan, dll pada semua unit.
Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melayani bagian pendaftaran dan penjadwalan jasa rental. 2. Menerima, mencatat dan menyimpan kas yang keluar dan masuk dari aktivitas rental. 3. Melayani order jasa rental. 4. Mengawasi seluruh aktivitas 	-	-	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melayani bagian pendaftaran dan penjadwalan jasa rental. 2. Menerima, mencatat dan menyimpan kas yang keluar dan masuk dari aktivitas rental. 3. Melayani order jasa rental. 4. Mengawasi

	<p>rental.</p> <p>5. Mengecek kondisi kendaraan. Sebelum dan sesudah jalan.</p>			<p>seluruh aktivitas rental.</p> <p>5. Mengecek kondisi kendaraan. Sebelum dan sesudah jalan.</p>
Serabutan	<p>1. Membantu seluruh unit yang ada di perusahaan.</p> <p>2. Membayar operasional kantor (listrik, air, telepon).</p> <p>3. Bertanggung jawab atas kebersihan kantor.</p>	-	-	-
Sopir	<p>1. Mengemudikan kendaraan untuk mengantar dan atau menjemput pelanggan ketempat yang akan dituju.</p> <p>2. Menyimpan kendaraan yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada koordinator.</p> <p>3. Melakukan pengurusan perpanjangan Surat Ijin Mengemudi (SIM) yang</p>	<p>1. Mengemudikan kendaraan untuk mengantar dan atau menjemput pelanggan ketempat yang akan dituju.</p> <p>2. Menyimpan kendaraan yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada koordinator.</p> <p>3. Melakukan pengurusan perpanjangan Surat Ijin Mengemudi (SIM) yang dimiliki apabila</p>	<p>1. Mengemudikan kendaraan untuk mengantar dan atau menjemput pelanggan ketempat yang akan dituju.</p> <p>2. Menyimpan kendaraan yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada koordinator.</p> <p>3. Melakukan pengurusan perpanjangan Surat Ijin Mengemudi (SIM) yang</p>	<p>1. Mengemudikan kendaraan untuk mengantar dan atau menjemput pelanggan ketempat yang akan dituju.</p> <p>2. Menyimpan kendaraan yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada koordinator.</p> <p>3. Melakukan pengurusan perpanjangan Surat Ijin Mengemudi (SIM) yang dimiliki apabila</p>

	<p>dimiliki apabila masa berlakunya telah habis.</p> <p>4. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas mengemudi kendaraan kepada koordinator.</p>	<p>masa berlakunya telah habis.</p> <p>4. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas mengemudi kendaraan kepada koordinator.</p>	<p>dimiliki apabila masa berlakunya telah habis.</p> <p>4. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas mengemudi kendaraan kepada koordinator.</p>	<p>masa berlakunya telah habis.</p> <p>4. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas mengemudi kendaraan kepada koordinator.</p>
Perawatan	<p>1. Melakukan perawatan rutin (cuci mobil, ganti oli, ganti ban, service).</p>	-	-	<p>1. Melakukan perawatan rutin (cuci mobil, ganti oli, ganti ban, service).</p>
Pegawai Rental	-	<p>1. Melayani bagian pendaftaran dan penjadwalan jasa rental.</p> <p>2. Menerima, mencatat dan menyimpan kas yang keluar dan masuk dari aktivitas rental.</p> <p>3. Melayani order jasa rental.</p> <p>4. Mengawasi seluruh aktivitas rental.</p> <p>5. Mengecek kondisi kendaraan. Sebelum dan sesudah jalan.</p> <p>6. Melakukan perawatan rutin (cuci mobil, ganti oli, ganti ban,</p>	<p>1. Melayani bagian pendaftaran dan penjadwalan jasa rental.</p> <p>2. Menerima, mencatat dan menyimpan kas yang keluar dan masuk dari aktivitas rental.</p> <p>3. Memenuhi kebutuhan keuangan perlengkapan, peralatan, dll pada semua unit.</p> <p>4. Membagikan gaji/upah kepada seluruh unit.</p> <p>5. Melayani order jasa rental.</p> <p>6. Mengawasi seluruh aktivitas</p>	-

		<p>service).</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Membantu seluruh unit yang ada di perusahaan. 8. Membayar operasional kantor (listrik, air, telepon). 9. Bertanggung jawab atas kebersihan kantor. 	<p>mobil keluar melalui <i>GPS System</i>.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Membantu seluruh unit yang ada di perusahaan. 8. Membayar operasional kantor (listrik, air, telepon). 9. Bertanggung jawab atas kebersihan kantor. 10. Bertanggung jawab atas peralatan dan perlengkapan kantor. (selang, semir ban, sikat, sabun cuci, dll) 11. Mengecek kondisi kendaraan. 12. Melakukan perawatan rutin (cuci mobil, ganti oli, ganti ban, service). 	
Wakil Koordinator Pegawai	-	-	-	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu seluruh unit yang ada di perusahaan. 2. Membayar operasional kantor (listrik, air, telepon). 3. Bertanggung jawab atas kebersihan kantor.

				4. Menggantikan tugas coordinator, saat coordinator tidak ada di tempat.
--	--	--	--	--

Sumber : Perusahaan rental mobil di Salatiga (2014)

Identifikasi Kebutuhan Informasi pada Sistem Informasi Pendapatan dan Pengeluaran Rental Mobil

Dasar dari perancangan sistem informasi ini adalah analisis dan identifikasi kebutuhan informasi pada sistem informasi perusahaan. Melalui analisis tersebut kita dapat mengetahui kebutuhan-kebutuhan apa yang diperlukan perusahaan. Analisis kebutuhan informasi tersebut akan tersaji melalui tabel di bawah ini :

Tabel 4.3 Identifikasi Kebutuhan Informasi

	Untuk Pengambilan Keputusan	Kebutuhan informasi	Pengguna	Sudah tersedia atau belum
Siklus pendapatan	Menentukan ketersediaan order sewa kepada calon pelanggan	Daftar pesanan rental, identitas penyewa	Administrasi keuangan	Sudah namun perlu diperbaiki formatnya
	Menentukan pelayanan dan pengawasan jasa rental untuk memastikan kenyamanan dan keamanan pelanggan	Surat jalan	Pelayanan pengawasan	Belum
	Menentukan pertanggungjawaban pemberian jasa sewa kepada pelanggan untuk inovasi dan perbaikan jasa rental mobil	Laporan jasa sewa	Pelayanan pengawasan	Belum
	Menentukan besar uang jasa sewa kepada pelanggan dapat dilaporkan	Catatan sewadan nota rangkap satu bukti pembayaran	Administrasi keuangan	Sudah, namun masih tergabung bersama daftar penyewaan, dan nota perlu di revisi
	Mengatur aktivitas pertanggung jawaban	Laporan keuangan	Administrasi keuangan	Sudah, namun informasi dalam laporan keuangan

	keuangan			belum terorganisir dengan baik
Siklus pengeluaran	Menentukan kebutuhan operasional perusahaan	Daftar kebutuhan operasional perusahaan	Seluruh unit	Belum
	Menentukan aktivitas operasional perusahaan yang berkaitan dengan pengeluaran kas	Daftar aktivitas operasional yang berkaitan dengan siklus pengeluaran	Administrasi keuangan	Belum
	Mengatur aktivitas pertanggungjawaban laporan pengeluaran kas	Rincian pengeluaran kas atas aktivitas operasional perusahaan, Cek, nota pembayaran, laporan pengeluaran kas	Administrasi keuangan	Belum

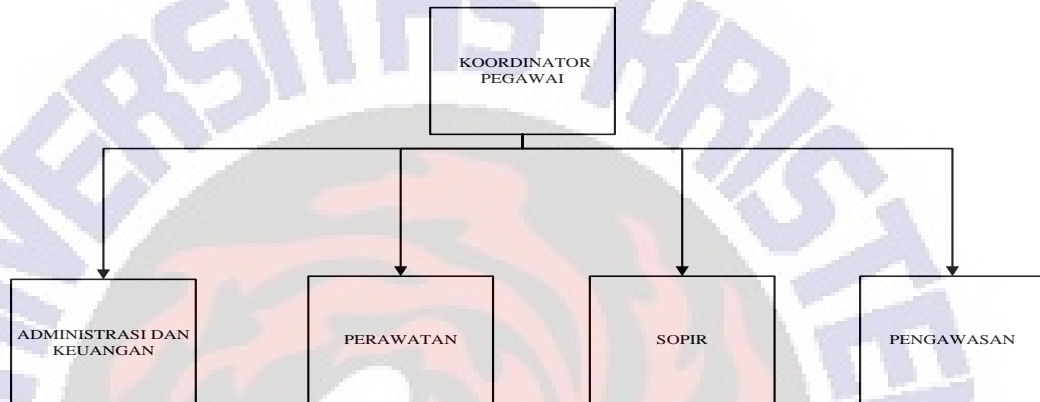
Sumber : Perusahaan rental mobil di Salatiga (2014)

Dari identifikasi kebutuhan informasi pada sistem informasi rental mobil menggunakan tabel analisis kebutuhan informasi (didasarkan oleh aktifitas masing-masing siklus), ditemukan berbagai kebutuhan yang belum terpenuhi atau perlu diperbaiki, yaitu :

1. Struktur organisasi sebaiknya tersusun atas koordinator pegawai, administrasi dan keuangan, pengawasan, perawatan, dan sopir. Tujuan dari perbaikan struktur organisasi ini agar aliran informasi sesuai dengan unit yang membutuhkan, untuk mempermudah / melancarkan koordinasi dan pengendalian.
2. Alur kerja sebaiknya mempermudah aliran informasi dan pekerjaan sesuai struktur organisasi yang baru. Pertama pada alur kerja operasi manual dan secara bertahap akan menuju komputerisasi menggunakan aplikasi.
3. Melengkapi dokumen operasional perusahaan, meliputi : daftar *booking*, form penyewaan, pembuatan surat jalan, nota penyewaan, laporan kas masuk, form rancangan anggaran dan laporan kas keluar untuk memudahkan pelaksanaan tugas berdasarkan struktur organisasi yang baru.

Perbaikan Struktur Organisasi

Perbaikan struktur organisasi berdasarkan kebutuhan informasi perusahaan akan dijelaskan melalui gambar dan tabel di bawah ini:



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Rental Mobil Yang Disarankan

Struktur organisasi dibuat sedemikian rupa, agar informasi dapat terfokus pada unit-unit yang berkepentingan. Informasi yang terfokus akan mempermudah aliran informasi, sehingga mempermudah pekerjaan setiap unit. Untuk tugas dan tanggung jawabnya akan dijelaskan melalui tabel dibawah ini.

Tabel 4.4 Tugas dan Tanggung Jawab Masing-masing Bidang yang Disarankan

NO	BIDANG	TANGGUNG JAWAB
1	Koordinator Pegawai	<ol style="list-style-type: none">1. Memimpin, mengkoordinir, mengawasi pelaksanaan tugas karyawan.2. Memimpin rapat pegawai.3. Memberikan keputusan terakhir dalam pengurusan rental dengan memperhatikan usul atau saran dari pemegang fungsi dibawahnya dan ijin dari pemilik.4. Menerima saran dari seluruh unit, yang kemudian di laporkan kepada pemilik, untuk dirapatkan.5. Membayar operasional kantor (listrik, air, telepon).6. Bertanggung jawab atas kebersihan kantor.

2	Pelayanan dan Pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengkoordinasikan ketersediaan kendaraan dan sopir kepada bagian administrasi dan keuangan, agar ketersediaan informasi tersebut mudah di sampaikan kepada pelanggan. 2. Mengawasi kendaraan yang sedang di sewa melalui <i>Global Positioning System</i> (GPS) dan mengisi riwayat surat jalan. 3. Melakukan contact kepada pelanggan apabila kendaraan melebihi batas tujuan dari yang telah disepakati. 4. Melakukan pengejaran dan koordinasi kepada pihak berwajib, apabila kendaraan dilarikan. 5. Mengecek kondisi kendaraan. Sebelum dan sesudah jalan. 6. Bertanggung jawab atas kebersihan kantor.
3	Bagian Administrasi dan Keuangan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima, mencatat dan menyimpan kas yang keluar dan masuk dari aktivitas rental. 2. Melayani order jasa rental. 3. Membagikan gaji/upah kepada seluruh unit. 4. Memenuhi kebutuhan keuangan perlengkapan, peralatan, dll pada semua unit. 5. Bertanggung jawab atas kebersihan kantor.
4	Sopir	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengemudikan kendaraan untuk mengantar dan atau menjemput pelanggan ketempat yang akan dituju. 2. Menyimpan kendaraan yang telah selesai digunakan pada tempat yang telah disediakan dan menyerahkan kunci beserta surat-surat kelengkapannya kepada pelayanan. 3. Melakukan pengurusan perpanjangan Surat Ijin Mengemudi (SIM) yang dimiliki apabila masa berlakunya telah habis. 4. Menyampaikan informasi, usul dan saran yang berkaitan dengan tugas mengemudi kendaraan kepada koordinator.
5	Perawatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan perawatan rutin (cuci mobil, ganti oli, ganti ban, service). 2. Bertanggung jawab atas kebersihan kantor.

• **Prosedur-prosedur Yang Sedang Berjalan**

Prosedur Penyewaan

Empat rental yang saya teliti menggunakan prosedur yang hampir sama seperti berikut ini :

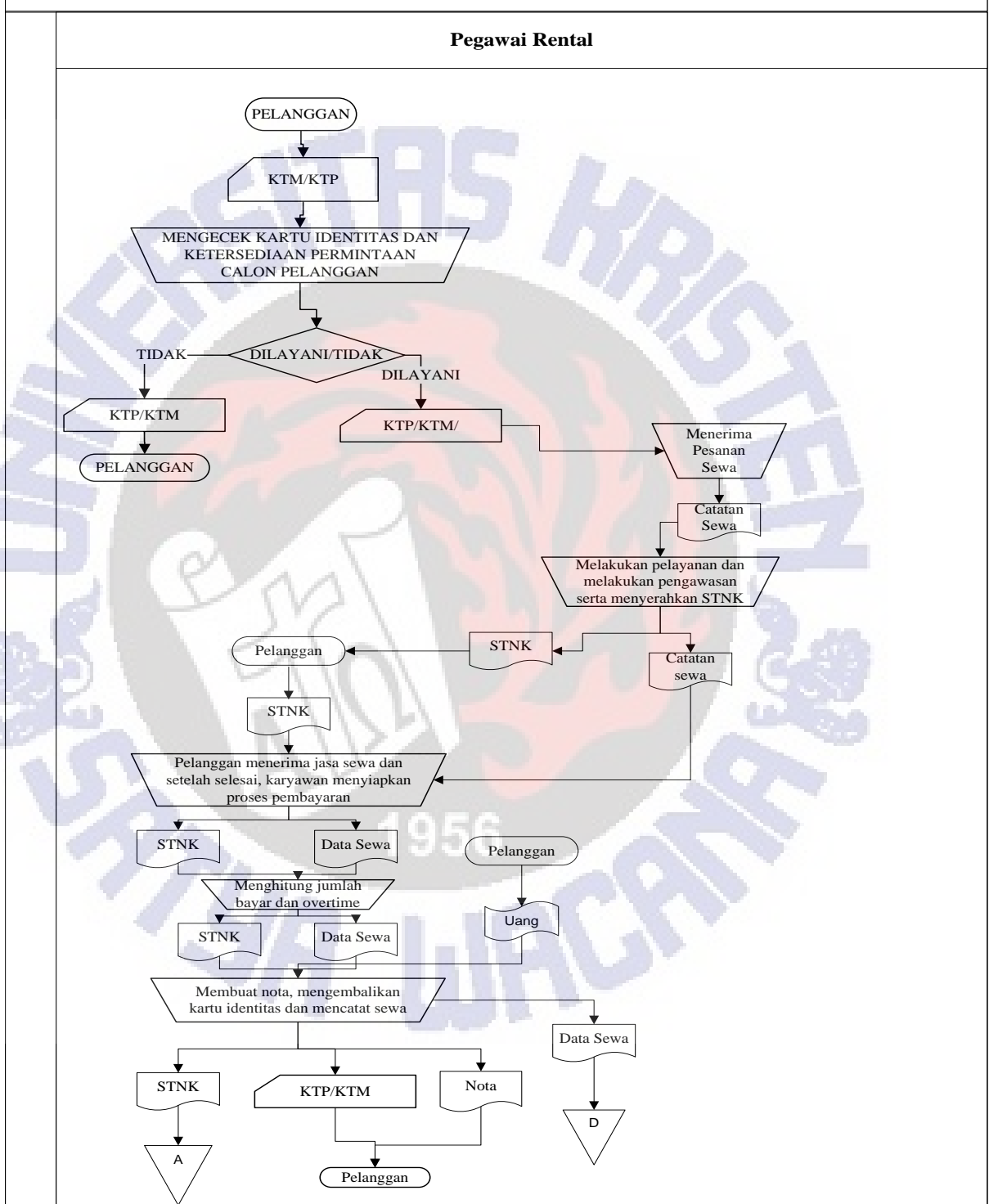
1. Pegawai rental mengecek kartu identitas calon penyewa.
2. Apabila tidak sesuai prosedur yaitu bukan ktm atau ktp salaf, pegawai rental mengembalikan kartu identitas dan tidak melanjutkan proses

pelayanan. Apabila disetujui, pegawai rental mengecek ketersediaan jasa yang diinginkan pelanggan.

3. Pegawai rental melakukan pelayanan jasa rental, memberikan stnk kepada pelanggan, mencatat serta mengawasi keberadaan mobil menggunakan *global positioning system* (GPS).
4. Setelah jasa penyewaan berakhir, pelanggan mengembalikan stnk dan melanjutkan proses pembayaran.
5. Pegawai rental melakukan pencatatan data sewa, membuat nota, dan menyimpan kas pada brankas rental serta mengembalikan kartu identitas kepada pelanggan.
6. Data sewa di berikan kepada koordinator sebagai bukti aktivitas jasa penyewaan.

Di bawah ini merupakan *flowchart* siklus pendapatan yang berjalan dalam 4 (empat) perusahaan rental di Salatiga yang saya teliti :

FLOWCHART SIKLUS PENDAPATAN RENTAL MOBIL



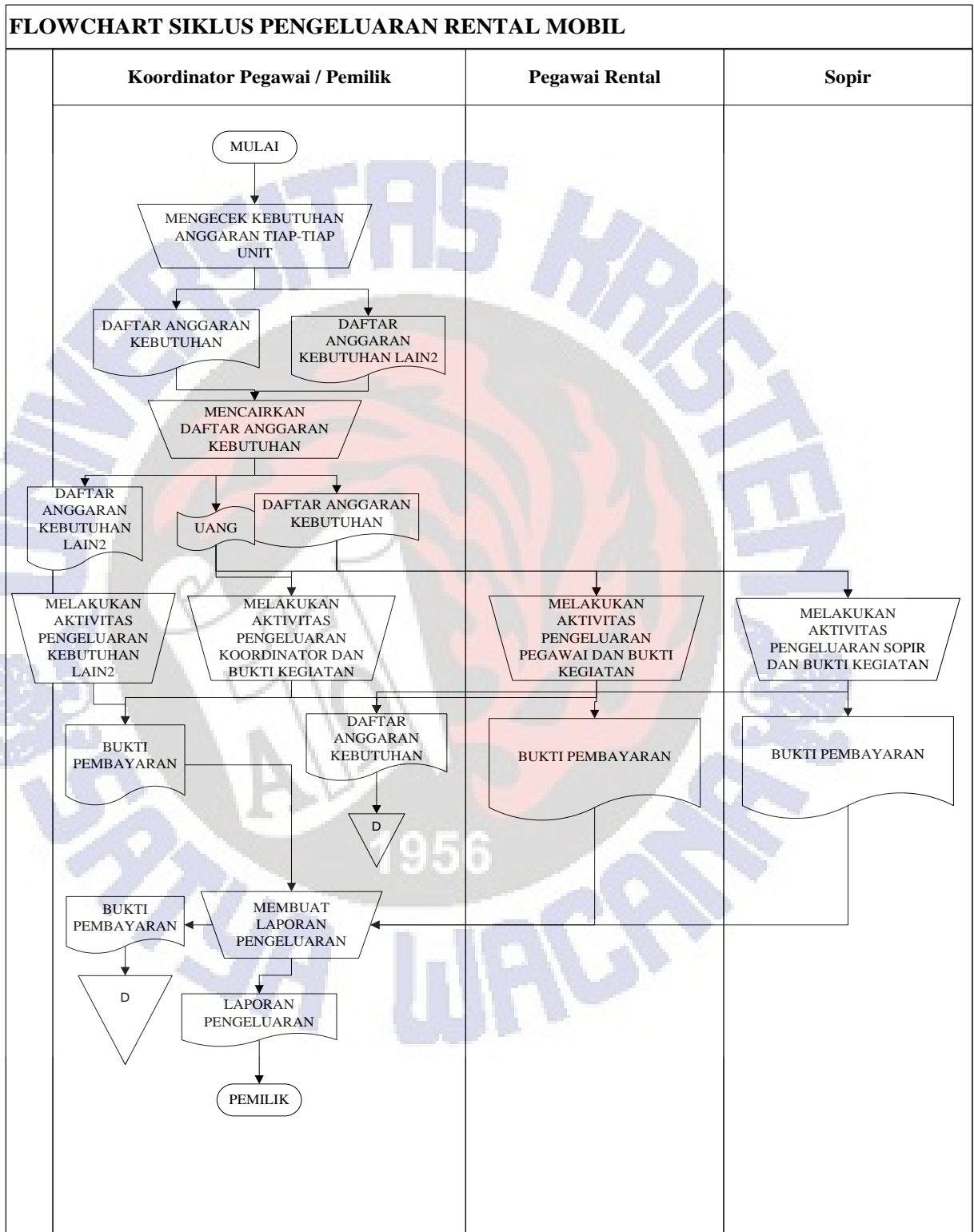
Gambar 4.3 Flowchart siklus pendapatan yang sedang berjalan

Prosedur Pengeluaran Kas:

Empat rental yang saya teliti menggunakan prosedur yang mirip, karena tergabung dalam satu paguyuban.

1. Koordinator mengecek kebutuhan seluruh unit rental.
2. Koordinator membuat anggaran kegiatan, kemudian mencairkan dan menyerahkan kepada unit-unit.
3. Setiap unit merealisasikan anggaran kebutuhan unitnya.
4. Setelah selesai, setiap unit memberikan bukti pembayaran kepada koordinator.
5. Koordinator menerima bukti pembayaran.
6. Koordinator pegawai membuat catatan pengeluaran untuk dilaporkan kepada pemilik.
7. Koordinator pegawai melakukan pelaporan kepada pemilik di setiap periode yang telah ditentukan.

Di bawah ini merupakan *flowchart* siklus pengeluaran yang berjalan dalam 4 (empat) perusahaan rental di Salatiga yang saya teliti :



Gambar 4.4 Flowchart siklus pengeluaran yang sedang berjalan

Permasalahan Yang Dihadapi Dari Prosedur Pendapatan dan Pengeluaran

1. Tidak dapat diperlihatkan pelaporan keuangan dan aktivitas perusahaan secara rinci.
2. Tidak tercatatnya daftar ketersediaan mobil-sopir dan harga jasa paket secara rapi, sehingga kesulitan memberikan informasi yang diberikan kepada pelanggan.
3. Pelaporan pengeluaran kas tidak disajikan dengan baik, karena banyak dokumen pengeluaran kas yang hilang.
4. Proses pengamanan kendaraan di jalan sering terjadi kelalaian, karena bagian pelayanan fokus terhadap pelayanan. Kejadian seperti mobil dilarikan oleh pelanggan pun sering terjadi.

Prosedur-prosedur Yang Direkomendasikan

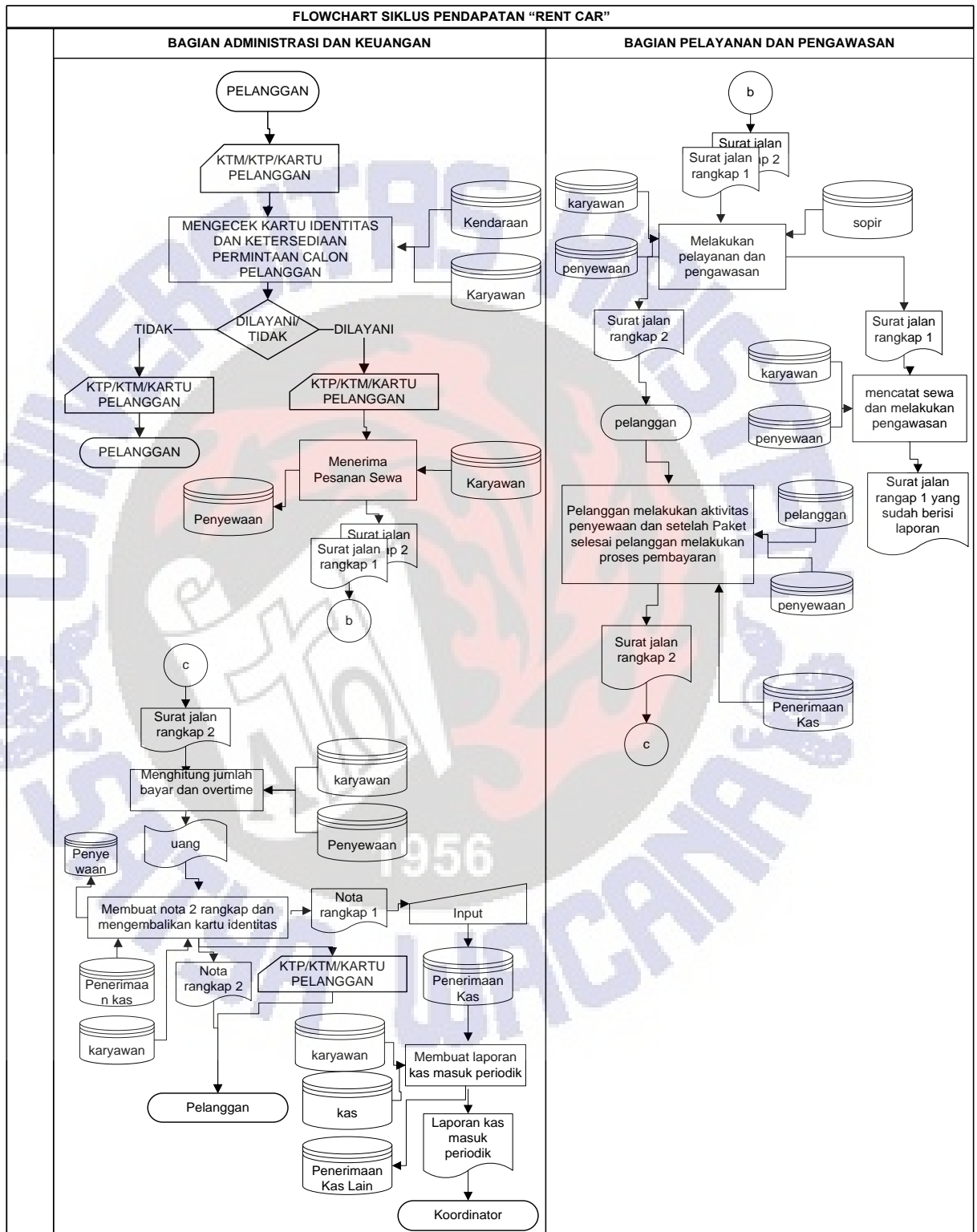
Prosedur Penyewaan :

Prosedur yang disarankan, disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan sekarang ini, yaitu sebagai berikut :

1. Pelanggan melakukan order jasa rental.
2. Pegawai bagian administrasi dan pelayanan rental mengecek kartu identitas calon penyewa.
3. Apabila tidak sesuai prosedur yaitu bukan kartu pelanggan, KTM atau KTP Salatiga yang masih berlaku, pegawai rental tidak melanjutkan proses pelayanan. Apabila disetujui, pegawai rental mengecek ketersediaan jasa yang diinginkan pelanggan dan memberikan surat jalan dua rangkap kepada bagian pelayanan dan pengawasan.
4. Pegawai bagian pelayanan dan pengawasan melakukan pelayanan jasa rental dan memberikan surat jalan rangkap kedua kepada pelanggan dan menyimpan rangkap pertama untuk pengawasan. Selama proses pelayanan berjalan, bagian pelayanan dan pengawasan mencatat serta mengawasi keberadaan mobil menggunakan GPS *system* dan *mobile contact* kepada pelanggan.

5. Setelah aktifitas jasa penyewaan selesai, pegawai bagian pelayanan dan pengawasan rental, mempersilahkan pelanggan untuk membayar biaya ke bagian administrasi dan keuangan dengan memperlihatkan surat jalan rangkap kedua.
6. Bagian administrasi dan keuangan menerima surat jalan rangkap kedua dan menghitung total biaya jasa rental kepada pelanggan.
7. Pelanggan membayarkan total biaya sewa kepada bagian administrasi dan keuangan.
8. Pegawai rental memberikan nota rangkap ke dua kepada pelanggan dan menyimpan rangkap satunya sebagai arsip.
9. Pegawai rental melakukan pencatatan kas aktivitas jasa rental dan menyimpan kas pada brankas rental serta mengembalikan kartu identitas kepada pelanggan.
10. Bagian administrasi dan keuangan memberikan laporan kegiatan kepada koordinator setiap periode yang ditentukan.

Di bawah ini merupakan *flowchart* rekomendasi siklus pendapatan untuk perusahaan rental di Salatiga yang saya teliti :



Gambar 4.5 Flowchart siklus pendapatan yang direkomendasikan

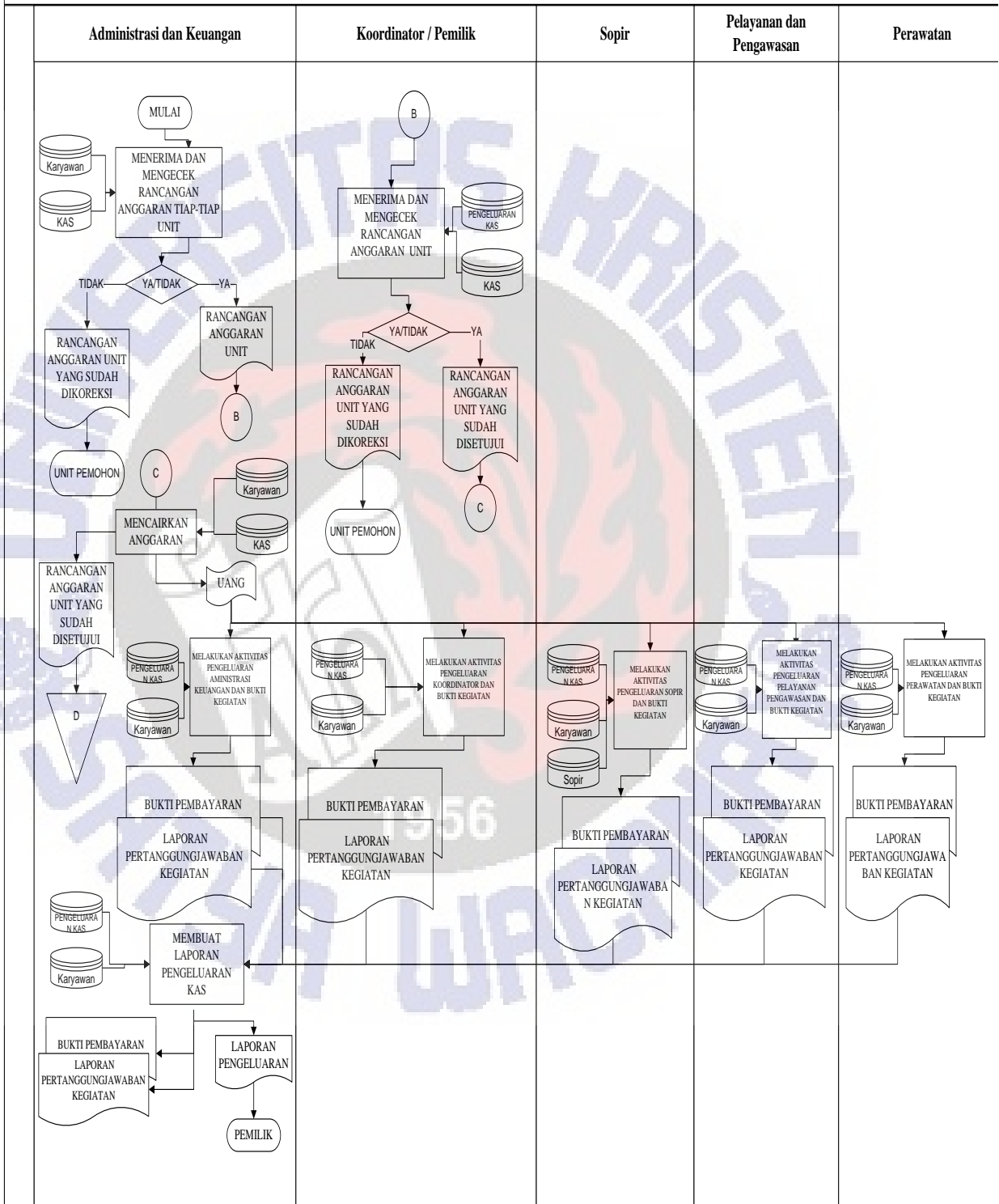
Prosedur Pengeluaran Kas :

Prosedur yang disarankan, disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan sekarang ini, yaitu sebagai berikut :

1. Bagian administrasi dan keuangan menerima dan mengecek rancangan anggaran tiap-tiap unit.
2. Rancangan anggaran yang disetujui, akan diberikan koordinator untuk dikoreksi. Rancangan anggaran yang tidak disetujui akan dikembalikan ke unit untuk direvisi.
3. Rancangan anggaran yang disetujui koordinator, akan dicairkan dananya oleh bagian administrasi dan keuangan. Rancangan anggaran yang tidak disetujui akan dikembalikan ke unit untuk direvisi.
4. Bagian administrasi dan keuangan memberikan dana yang telah direalisasikan kepada unit pemohon.
5. Unit menggunakan uang tersebut sesuai kebutuhan unitnya.
6. Unit memberikan LPJ, memberikan sisa / meminta kekurangan, bukti pembayaran yang telah mereka gunakan kepada bagian administrasi dan keuangan.
7. Bagian administrasi dan keuangan menyimpan, mencatat dan menyimpan bukti pembayaran tersebut.
8. Bagian administrasi dan keuangan melakukan pelaporan kepada pemilik setiap bulannya melalui laporan keuangan perusahaan.

Di bawah ini merupakan *flowchart* rekomendasi siklus pengeluaran untuk perusahaan rental di Salatiga yang saya teliti :

FLOWCHART SIKLUS PENGELUARAN RENTAL MOBIL



Gambar 4.6 Flowchart siklus pengeluaran yang direkomendasikan

Tahap Desain

Mengidentifikasi Entitas dan Menganalisis Kardinalitas

a. Siklus Pendapatan

Terdapat tujuh entitas yang saling berhubungan pada rental-rental mobil ini. Entitas tersebut adalah entitas karyawan, entitas pelanggan, entitas kendaraan, entitas paket sewa, entitas kas, entitas penyewaan dan entitas pendapatan kas.

Di bawah ini adalah hubungan antar entitas yang dimiliki :

1. Hubungan entitas penyewaan dengan pelanggan

Hubungan penyewaan dan pelanggan adalah one-to-many karena satu transaksi penyewaan hanya berhubungan dengan satu pelanggan, dan pelanggan bisa melakukan penyewaan lebih dari satu.

2. Hubungan entitas penyewaan dengan karyawan

Hubungan penyewaan dan karyawan adalah one-to-many karena satu transaksi penyewaan akan dilayani satu karyawan, dan karyawan bisa melayani banyak transaksi penyewaan.

3. Hubungan entitas penyewaan dengan penerimaan kas

Hubungan penyewaan dan penerimaan kas adalah one-to-one karena satu penyewaan akan berhubungan satu transaksi penerimaan kas, dan satu transaksi penerimaan kas akan terhubung dengan satu transaksi penyewaan.

4. Hubungan entitas kendaraan dengan penyewaan

Hubungan kendaraan dan penyewaan adalah one-to-many karena satu kendaraan bisa berkaitan dengan banyak penyewaan, dan satu penyewaan hanya terdapat satu kendaraan

5. Hubungan entitas paket sewa dengan penyewaan

Hubungan paket sewa dan penyewaan adalah one-to-many karena setiap paket sewa dapat berkaitan dengan banyak penyewaan, dan satu penyewaan hanya terdiri dari satu paket sewa.

6. Hubungan entitas penerimaan kas dan karyawan

Hubungan antara penerimaan kas dan karyawan adalah one-to-many karena setiap satu penerimaan kas akan dilayani oleh satu karyawan, dan karyawan dapat melayani banyak transaksi penerimaan kas.

7. Hubungan entitas penerimaan kas dan pelanggan

Hubungan antara penerimaan kas dan pelanggan adalah one-to-many karena setiap transaksi penerimaan kas hanya berhubungan dengan satu pelanggan, dan pelanggan bisa berhubungan dengan lebih dari satu penerimaan kas.

8. Hubungan entitas penerimaan kas dan kas

Hubungan antara penerimaan kas dan kas adalah one-to-many karena setiap penerimaan kas hanya terhubung dengan satu kas, dan kas dapat terhubung dengan banyak transaksi penerimaan kas.

Dalam siklus pendapatan rental ini, entitas memiliki atribut yang berisi informasi entitas tersebut. Berikut atribut oleh tiap entitas:

1. Entitas Kendaraan

Nomor polisi, ID kendaraan, jenis kendaraan, tipe kendaraan, merk kendaraan, warna kendaraan, pemilik kendaraan, dan status kendaraan.

2. Entitas Paket Sewa

Kode paket, tipe kendaraan, tarif paket dan tariff overtime.

3. Entitas Penyewaan

Nomor penyewaan, tanggal transaksi, jam sewa, lama pinjam, tanggal kembali, jam kembali, total pembayaran dan DP.

4. Entitas Pelanggan

Kode pelanggan, nama pelanggan, nomor kartu identitas, jenis kartuidentitas, alamat pelanggan, nomor telepon.

5. Entitas Karyawan

NIK, nama karyawan, jenis kartu identitas, nomor kartu identitas, alamat karyawan, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, nomor telepon, jabatan.

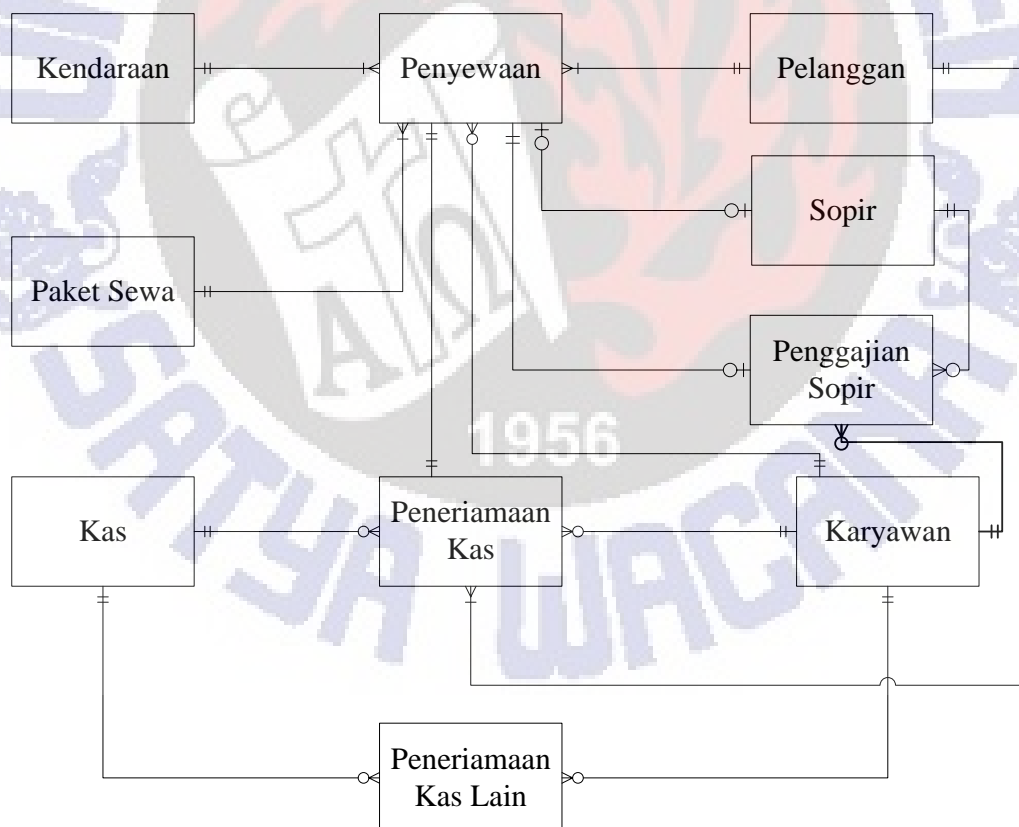
6. Entitas penerimaan kas

Nomor bukti pembayaran, tanggal transaksi, jam transaksi, overtime dan total pembayaran.

7. Entitas Kas

Nomor akun tanggal transaksi, jumlah setoran, saldo akhir.

Di bawah ini merupakan ERD konteks siklus pendapatan yang direkomendasikan bagi perusahaan rental di Salatiga yang saya teliti :



Gambar 4.7 ERD Konteks Siklus Pendapatan

b. Siklus Pengeluaran

Terdapat tujuh entitas yang saling berhubungan pada rental-rentak mobil ini. Entitas tersebut adalah entitas kendaraan, entitas kegiatan operasional, entitas dealer/bengkel, entitas kas, entitas pengeluaran kas dan entitas karyawan.

Di bawah ini adalah hubungan antar entitas yang dimiliki :

1. Hubungan entitas kendaraan dengan kegiatan operasional

Hubungan antara entitas kendaraan dengan perawatan adalah one-to-many karena setiap kendaraan bisa berkaitan dengan banyak kegiatan operasional, dan setiap satu kegiatan operasional hanya terdiri dari satu kendaraan.

2. Hubungan entitas kegiatan operasional dengan Dealer

Hubungan antara entitas kegiatan operasional dengan dealer/bengkel adalah one-to-many karena setiap satu transaksi perawatan kendaraan selalu berhubungan dengan satu dealer/bengkel, dan setiap dealer/bengkel bisa terhubung dengan lebih dari satu transaksi kegiatan operasional.

3. Hubungan entitas kegiatan operasional dengan karyawan

Hubungan antara entitas kegiatan operasional dengan karyawan adalah one-to-many karena setiap satu transaksi kegiatan operasional akan dilayani oleh satu karyawan, dan setiap karyawan dapat melayani banyak transaksi kegiatan operasional.

4. Hubungan entitas kegiatan operasional dengan pengeluaran kas

Hubungan antara entitas perawatan kendaraan dengan pengeluaran kas adalah one-to-one karena setiap transaksi kegiatan operasional akan berhubungan dengan satu transaksi pengeluaran kas, dan satu transaksi pengeluaran kas akan terhubung dengan satu transaksi kegiatan operasional.

5. Hubungan entitas pengeluaran kas dengan karyawan.

Hubungan antara entitas pengeluaran kas dengan karyawan adalah one-to-many karena setiap satu transaksi pengeluaran kas akan dilayani oleh

satu karyawan, dan setiap karyawan dapat melayani banyak transaksi pengeluaran kas.

6. Hubungan entitas pengeluaran kas dengan Dealer

Hubungan antara entitas pengeluaran kas dengan dealer/bengkel adalah one-to-many karena setiap satu transaksi pengeluaran kas selalu berhubungan dengan satu perusahaan yang bekerja sama, dan setiap perusahaan yang bekerja sama bisa melakukan lebih dari satu transaksi pengeluaran kas.

7. Hubungan entitas pengeluaran kas dengan entitas kas

Hubungan antara entitas kas dengan pengeluaran kas adalah one-to-many karena setiap pengeluaran kas terhubung dengan satu kas, dan kas dapat terhubung dengan banyak transaksi pengeluaran kas.

Dalam siklus pengeluaran rental ini, entitas memiliki atribut yang berisi informasi entitas tersebut. Berikut atribut oleh tiap entitas:

1. Entitas kendaraan

Nomor polisi, jenis kendaraan, merk kendaraan, tipe kendaraan, warna kendaraan, pemilik kendaraan, dan status kendaraan.

2. Entitas kegiatan operasional

Nomor kegiatan operasional, tanggal transaksi, jenis kegiatan operasional, keterangan.

3. Entitas perusahaan yang bekerja sama

Kode perusahaan, nama perusahaan, alamat, nomor telepon.

4. Entitas karyawan

NIK, nama karyawan, jenis kartu identitas, nomor kartu identitas, alamat karyawan, tempat tanggal lahir, jenis kelamin, nomor telepon, jabatan.

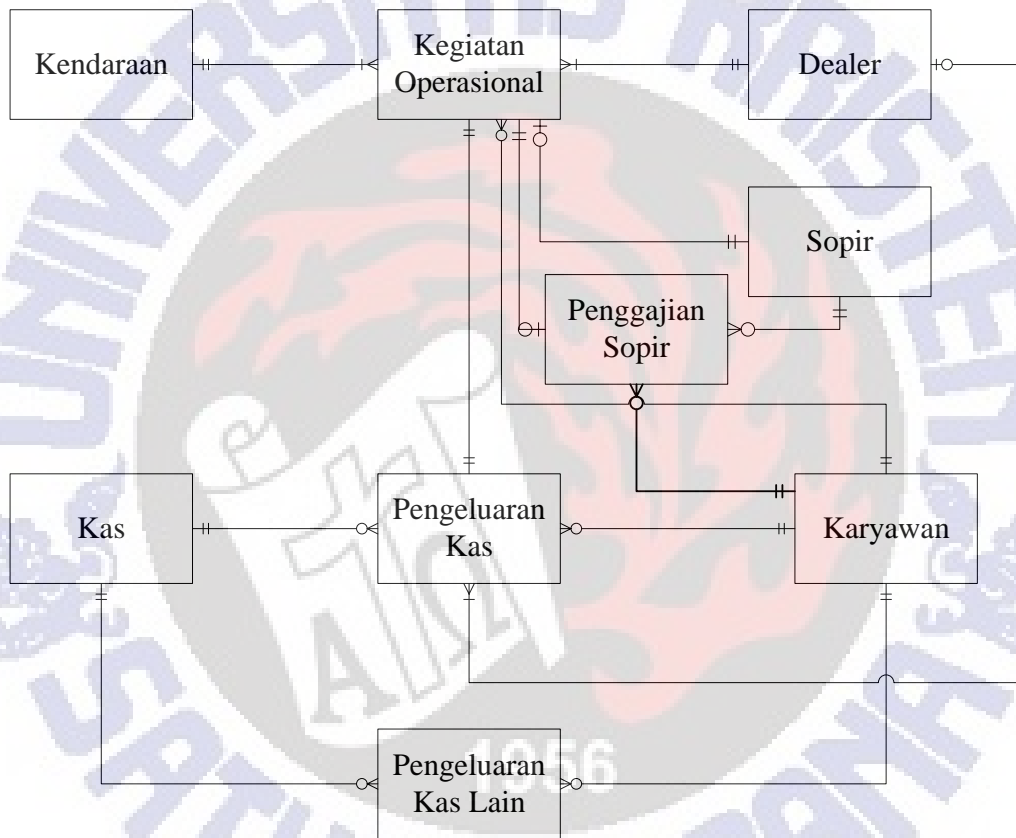
5. Entitas pengeluaran kas

Nomor pengeluaran kas, tanggal transaksi, dan upah.

6. Entitas kas

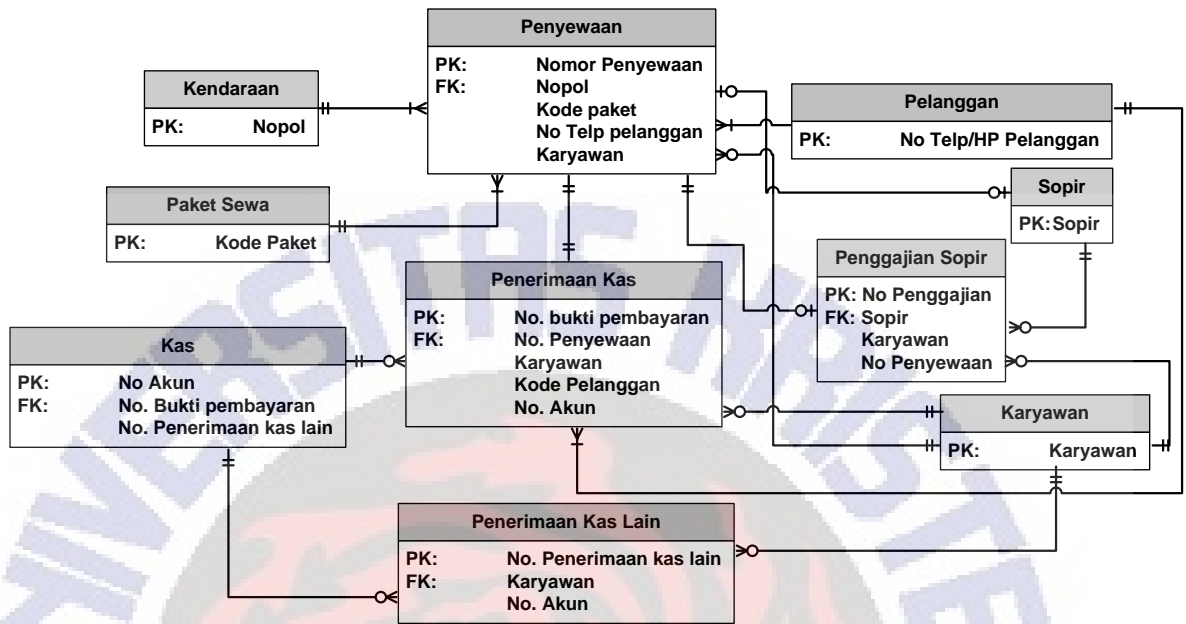
Nomor akun tanggal transaksi, jumlah setoran, saldo akhir.

Di bawah ini merupakan ERD konteks siklus pengeluaran yang direkomendasikan bagi perusahaan rental di Salatiga yang saya teliti :

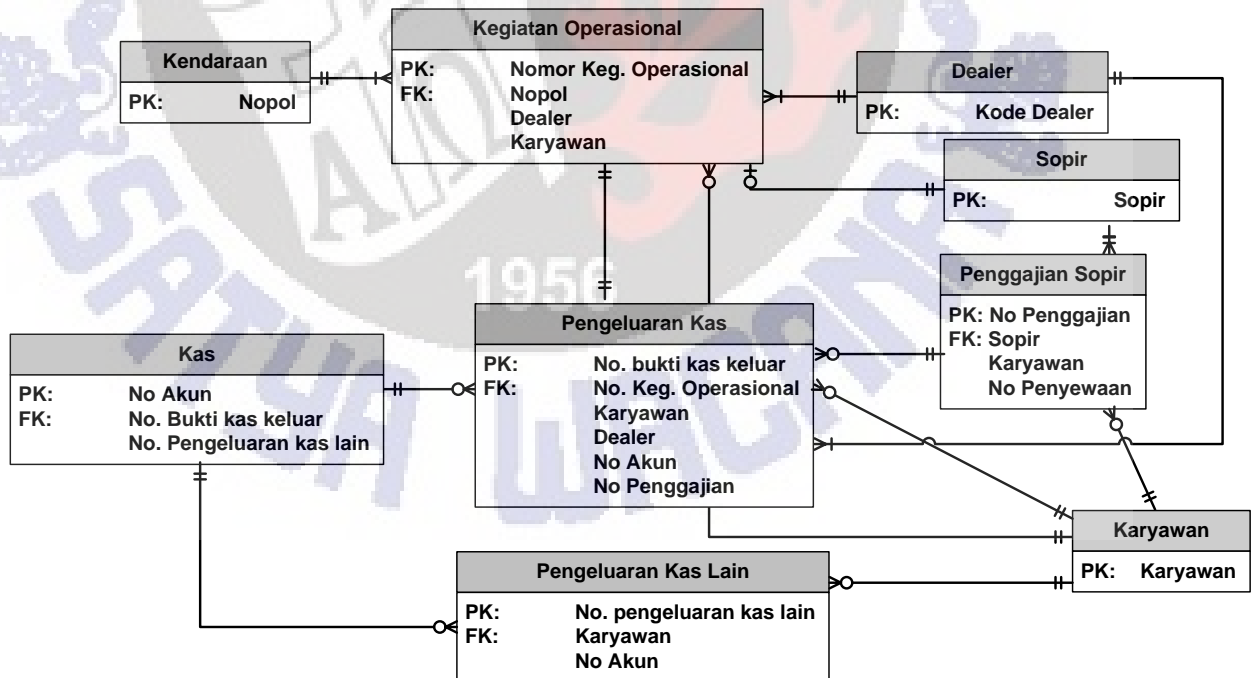


Gambar 4.8 ERD Konteks Siklus Pengeluaran

Di bawah ini merupakan ERD *key-based* siklus pendapatan dan pengeluaran yang didalamnya terdapat informasi mengenai *primary key* dan juga *foreign key* yang terdapat dalam setiap entitas :

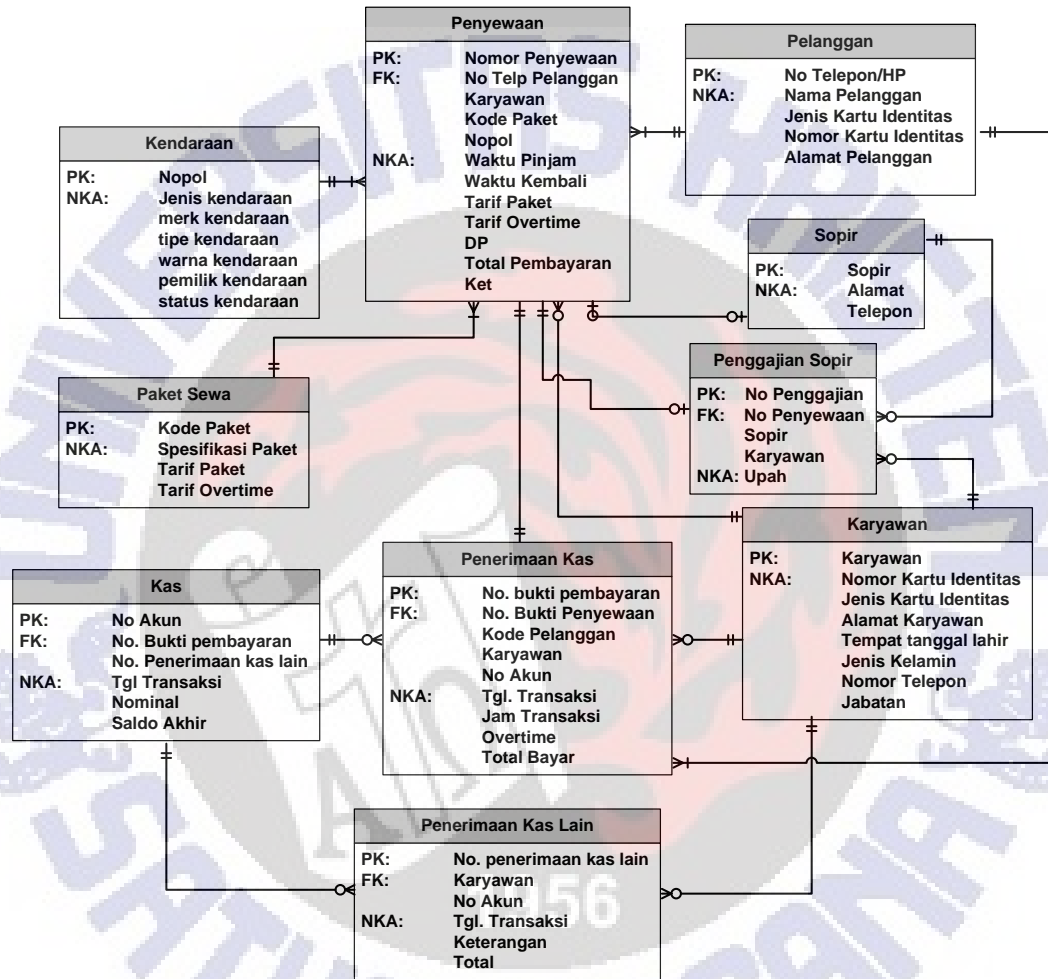


Gambar 4.9 ERD Keybased Siklus Pendapatan

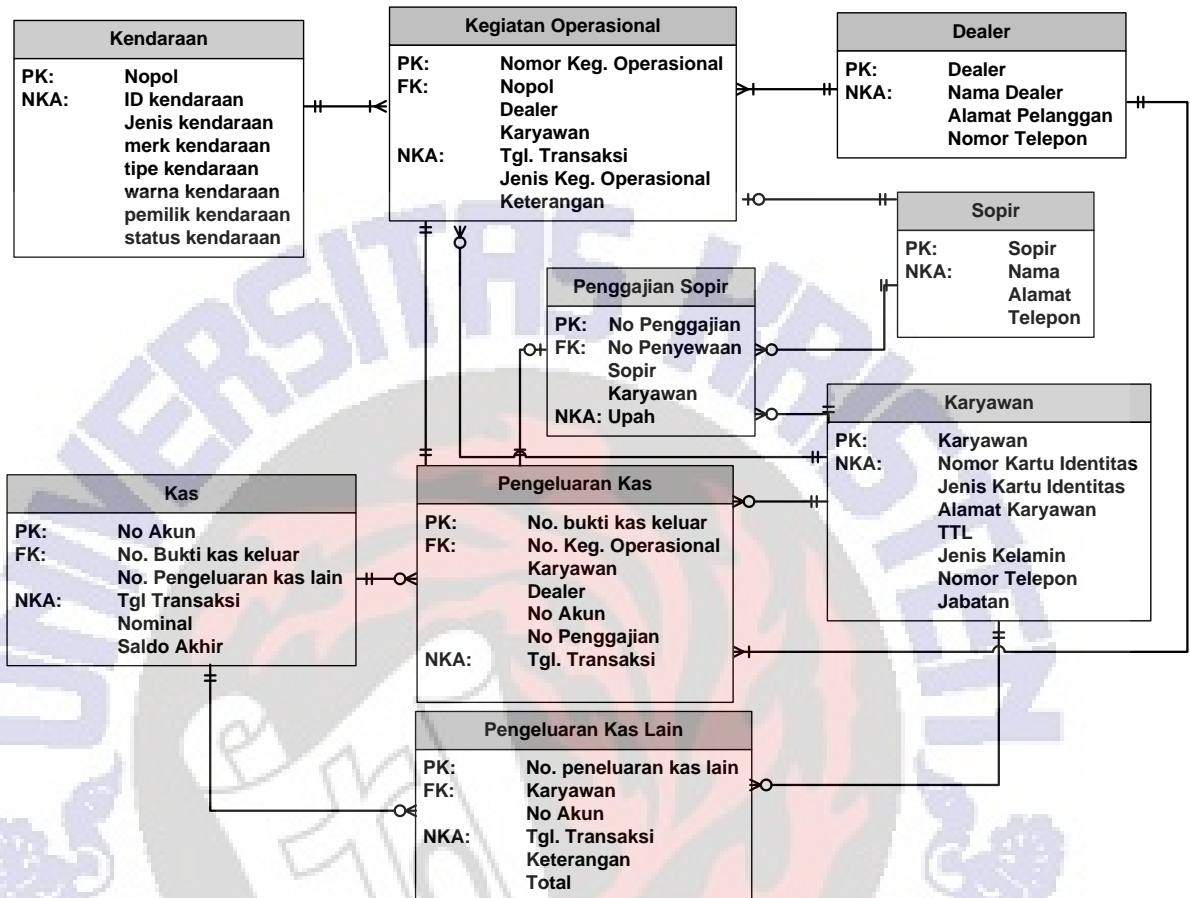


Gambar 4.10 ERD Keybased Siklus Pengeluaran

Di bawah ini merupakan ERD *fully attribute* siklus pendapatan dan pengeluaran yang didalamnya terdapat informasi mengenai *primary key*, *foreign key* dan *non-key attribute* yang terdapat dalam setiap entitas :

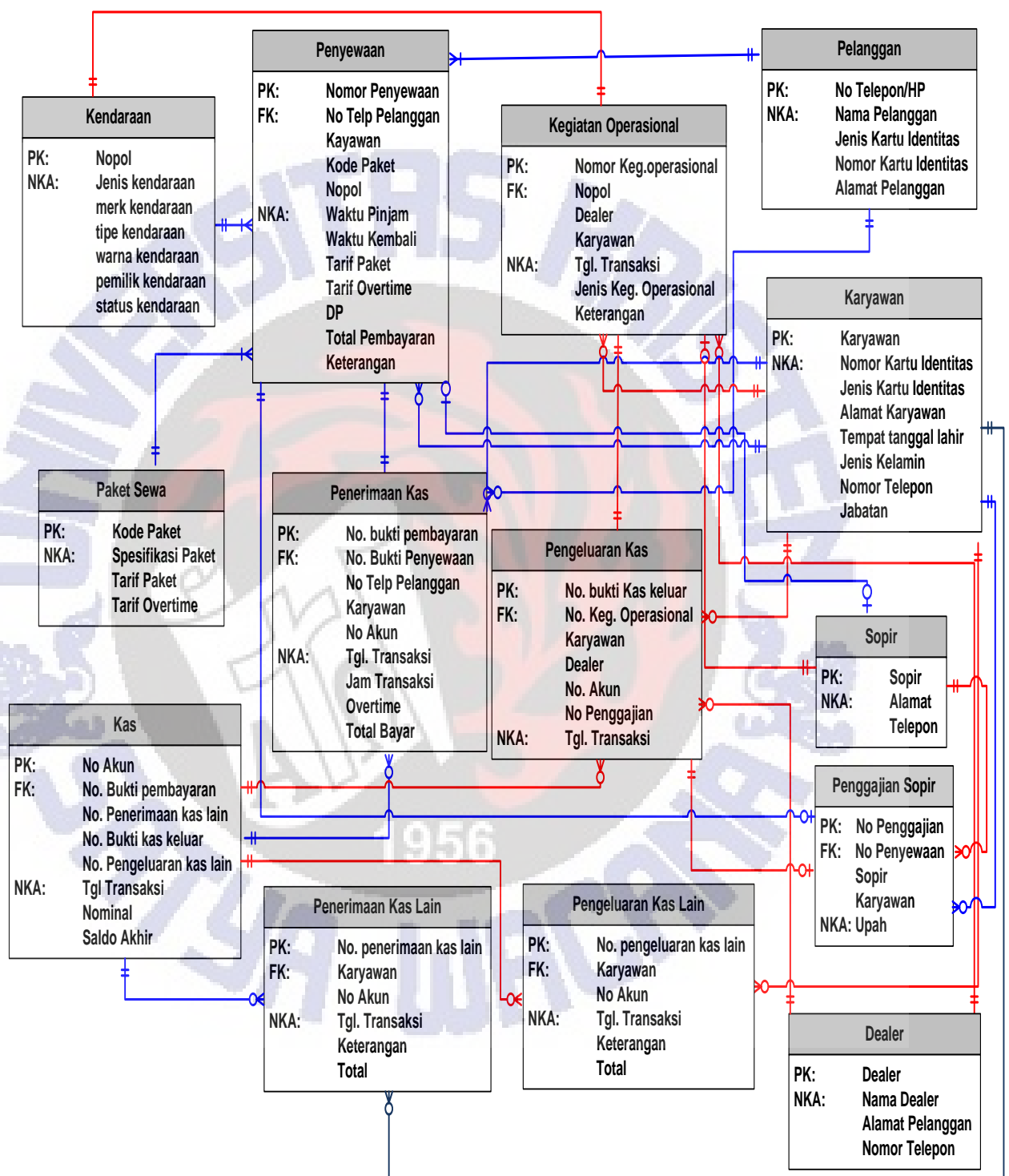


Gambar 4.11 ERD Fully Attribute Siklus Pendapatan



Gambar 4.12 ERD Fully Attribute Siklus Pengeluaran

Di bawah ini merupakan ERD *fully attribute* yang merupakan gabungan siklus pendapatan dan pengeluaran perusahaan rental di Salatiga :



Gambar 4.13 ERD Fully Attribute Gabungan Siklus Pendapatan dan Pengeluaran

Di bawah ini merupakan tabel-tabel yang digunakan untuk melakukan input data dalam sistem informasi Rental Mobil di Salatiga yang dirancang dalam *software Microsoft Office Access 2007* :

1. Tabel Dealer

Digunakan untuk melakukan pencatatan data dealer yang

Tabel 4.5 Dealer

Kode Dealer	Nama	Alamat	No Telp / HP
D001	Agus	Jl. Diponegoro 89 Salatiga	083927192038

Tabel 4.6 Keterangan Atribut Tabel Dealer

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1.	Kode Dealer (PK)	Text	4	Kode dealer
2.	Nama	Text	20	Nama dealer
3.	Alamat	Text	30	Alamat dealer
4.	No Telp / HP	Text	15	Nomor telepon dealer

2. Tabel Karyawan

Digunakan untuk melakukan pencatatan data karyawan perusahaan.

Tabel 4.7 Karyawan

NIK	Nama Karyawan	Kartu Identitas	No Identitas	Alamat	TTL	Jenis Kelamin	No Telp	Jabatan
-								
K001	Randi	KTP		Jl. Sisingamangaraja no. 39 Kuningan	Bandung, 9 Maret 1992	L	085640 000007	Pelayanan
K002	Luhur	KTP		Jl. Patimura no 21 yogyakarta	Yogyakarta, 4 juli 1992	L	085085 065065	Pelayanan
S001	Rudi	KTP		Jl. Kemiri 39 Salatiga	Ambarawa, 21 Agustus 1990	L	081927 561723	Sopir

Tabel 4.8 Keterangan Atribut Tabel Karyawan

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1.	NIK (PK)	Text	4	Nomor induk karyawan
2.	Nama Karyawan	Text	30	Nama karyawan sesuai NIK

3.	Kartu Identitas	Text	3	Jenis kartu identitas karyawan
4.	No Identitas	Text	16	Nomor kartu identitas karyawan
5.	Alamat	Text	50	Alamat karyawan
6.	TTL	Text	50	Tempat tanggal lahir karyawan
7.	Jenis Kelamin	Text	1	Jenis kelamin karyawan
8.	No Telp	Text	12	Nomor telepon karyawan
9.	Jabatan	Text	20	Jabatan karyawan

3. Tabel Kas

Digunakan untuk melakukan pencatatan saldo kas awal pada tanggal tertentu.

Tabel 4.9 Kas			
No Rekening	Nama Bank	Tanggal	Saldo Awal
1982-382-094-2912	Mandiri	10/07/2015	25000000
Kas Kecil	-	10/07/2015	5000000

Tabel 4.10 Keterangan Atribut Tabel Kas

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1.	No Rekening (PK)	Text	20	Nomor rekening perusahaan
2.	Nama Bank	Text	20	Nama bank sesuai nomor rekening
3.	Tanggal	Date / Time		Tanggal saldo awal perusahaan
4.	Saldo Awal	Number	Long Integer	Saldo awal sesuai nomor rekening

4. Tabel Kegiatan Operasional

Digunakan untuk melakukan pencatatan kegiatan operasional perusahaan yang dilakukan pada tanggal tertentu.

Tabel 4.11 Kegiatan Operasional						
No Keg Operasional	Tanggal	Nopol	Kode Dealer	Jenis Keg Operasional	Keterangan	NIK
1	12/07/2015	H8702VC	D001	Service	Service + Ganti Oli	S001
2	12/07/2015	H8702VC	D001	Ganti AC	Ganti AC	K001

Tabel 4.12 Keterangan Atribut Tabel Kegiatan Operasional

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1.	No Keg Operasional (PK)	Auto Number	Long Integer	Nomor kegiatan operasional perusahaan
2.	Tanggal	Date/Time		Tanggal kegiatan operasional dilakukan
3.	Nopol (FK)	Text	10	Nomor kendaraan yang bersangkutan
4.	Kode Dealer (FK)	Text	4	Kode dealer yang menangani keg

				operasional
5.	Jenis Keg Operasional	Text	30	Jenis kegiatan operasional yang dilakukan
6.	Keterangan	Text	30	Keterangan jenis kegiatan operasional
7.	NIK (FK)	Text	4	NIK karyawan yang menangani kegiatan operasional

5. Tabel Kendaraan

Digunakan untuk melakukan pencatatan data kendaraan yang dimiliki perusahaan.

Tabel 4.13 Kendaraan

Nopol	Jenis Kendaraan	Merek	Tipe	Warna	Pemilik	Status
AD4044N	MPV	Daihatsu	Xenia	Merah	Weda	Tersedia
B4666US	MPV	Daihatsu	Xenia	Putih	Weda	Keluar
H112VJ	MPV	Toyota	Innova	Silver	Weda	Tersedia
H534N	City Car	Suzuki	Swift	Merah	Weda	Keluar

Tabel 4.14 Keterangan Atribut Tabel Kendaraan

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1.	Nopol (PK)	Text	10	Nomor kendaraan
2.	Jenis Kendaraan	Text	30	Jenis kendaraan sesuai nopol
3.	Merek	Text	10	Merek kendaraan
4.	Tipe	Text	20	Tipe kendaraan
5.	Warna	Text	15	Warna kendaraan
6.	Pemilik	Text	30	Pemilik kendaraan
7.	Status	Text	9	Status tersedia / keluar

6. Tabel Paket Sewa

Digunakan untuk melakukan pencatatan data paket sewa yang ditawarkan perusahaan untuk pelanggan.

Tabel 4.15 Paket sewa

Kode Paket	Spesifikasi Paket	Tarif Paket	Tarif Overtime
City Car + Sopir 1 Jam	Jazz, Yaris, Swift	50.000,00	50000
City Car + Sopir 12 Jam	Jazz, Yaris, Swift	400.000,00	50000
City Car + Sopir 24 Jam	Jazz, Yaris, Swift	600.000,00	50000

Tabel 4.16 Keterangan Atribut Tabel Paket Sewa

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1.	Kode Paket (PK)	Text	50	Kode paket sewa
2.	Spesifikasi Paket	Text	50	Spesifikasi paket sewa yang ditawarkan
3.	Tarif Paket	Number	Long Integer	Besarnya tarif paket sewa
4.	Tarif Overtime	Number	Long Integer	Besarnya tarif overtime

7. Tabel Pelanggan

Digunakan untuk melakukan pencatatan data pelanggan perusahaan.

Tabel 4.17 Pelanggan

No Telp / HP	Nama Pelanggan	Kartu Identitas	No Identitas	Alamat	TTL	Jenis Kelamin
088864649595	Rico	Ktm	232008706	jl tlogosari no 50 semarang	semarang, 6 juni 1980	L
088880806767	Boni	Ktm	232009005	jl merak no 3 salatiga	manado, 5 maret 1990	L

Tabel 4.18 Keterangan Atribut Tabel Pelanggan

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1.	No Telp / HP (PK)	Text	12	Nomor telepon pelanggan
2.	Nama Pelanggan	Text	30	Nama pelanggan
3.	Kartu Identitas	Text	10	Jenis kartu identitas pelanggan
4.	No Identitas	Text	30	Nomor identitas pelanggan
5.	Alamat	Text	50	Alamat pelanggan
6.	TTL	Text	50	Tempat tanggal lahir pelanggan
7.	Jenis Kelamin	Text	1	Jenis kelamin pelanggan

8. Tabel Penerimaan Kas lain

Digunakan untuk mencatat besarnya penerimaan kas lain selain dari kegiatan operasional perusahaan.

Tabel 4.19 Penerimaan Kas Lain

No Penerimaan Kas Lain	Tanggal	Nominal	Sumber	Keterangan	No Rekening	NIK
1	12/07/2015	100000	Pemilik	Menambah modal	Kas Kecil	K002
2	12/07/2015	500000	Pemilik	Menambah modal	1982-382-094-2912	K001

Tabel 4.20 Keterangan Atribut Tabel Penerimaan Kas Lain

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1.	No Penerimaan Kas Lain (PK)	Auto Number	Long Integer	Nomor penerimaan kas lain
2.	Tanggal	Date / Time		Tanggal transaksi
3.	Nominal	Number	Long Integer	Besarnya kas yang masuk
4.	Sumber	Text	20	Sumber kas masuk
5.	Keterangan	Text	50	Keterangan penerimaan kas lain
6.	No Rekening (FK)	Text	20	Nomor rekening penerima kas
7.	NIK (FK)	Text	4	NIK karyawan yang menangani

9. Tabel Penerimaan Kas

Digunakan untuk melakukan pencatatan besarnya penerimaan kas atas kegiatan operasional perusahaan pada tanggal tertentu.

Tabel 4.21 Penerimaan Kas

No Pembayaran	Tgl Pembayaran	Nomor Penyewaan	Lama Overtime (jam)	No Rekening	No Telp / HP Pelanggan	NIK
1	10/07/2015	1	0	Kas Kecil	088864649595	K001
2	12/07/2015	2	1	1982-382-094-2912	088880806767	K002

Tabel 4.22 Keterangan Atribut Tabel Penerimaan Kas

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1.	No Pembayaran (PK)	Auto Number	Long Integer	Nomor penerimaan kas lain
2.	Tgl Pembayaran	Date / Text		Tanggal transaksi
3.	Nomor Penyewaan (FK)	Number	Long Integer	Nomor penyewaan sesuai pembayaran
4.	Lama Overtime (jam)	Number	Long Integer	Lamanya waktu overtime pelanggan
5.	No Rekening (FK)	Text	20	Nomor rekening penerima kas
6.	No Telp / HP Pelanggan (FK)	Text	13	Nomor telepon pelanggan
7.	NIK (FK)	Text	4	NIK karyawan yang menangani

10. Tabel Pengeluaran Kas

Digunakan untuk mencatat data pengeluaran kas yang digunakan untuk mendanai kegiatan operasional perusahaan pada tanggal tertentu.

Tabel 4.23 Pengeluaran Kas

No Pengeluaran Kas	Tanggal	No Keg Operasional	Jumlah	No Rekening	Kode Dealer	NIK
1	12/07/2015	1	200000	Kas Kecil	D001	K001
2	12/07/2015	2	2000000	1982-382-094-2912	D001	K001

Tabel 4.24 Keterangan Atribut Tabel Pengeluaran Kas

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1.	No Pengeluaran Kas (PK)	Auto Number	Long Integer	Nomor pengeluaran kas
2.	Tanggal	Date / Time		Tanggal Transaksi
3.	No Keg Operasional (FK)	Number	Long Integer	Nomor kegiatan operasional yang bersangkutan
4.	Jumlah	Number	Long Integer	Besarnya kas yang dikeluarkan
5.	No Rekening (FK)	Text	20	Nomor rekening asal kas dikeluarkan
6.	Kode Dealer (FK)	Text	4	Kode dealer yang bersangkutan
7.	NIK (FK)	Text	4	NIK karyawan yang menangani

11. Tabel Pengeluaran Kas Lain

Digunakan untuk melakukan pencatatan data pengeluaran kas lain selain dari kegiatan operasional perusahaan.

Tabel 4.25 Pengeluaran Kas Lain

No Pengeluaran Kas Lain	Tanggal	Jumlah	Keterangan	No Rekening	NIK
1	12/07/2015	50000	Amal	Kas Kecil	K002
2	12/07/2015	300000	Prive	1982-382-094-2912	K002

Tabel 4.26 Keterangan Atribut Tabel Pengeluaran Kas Lain

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1.	No Pengeluaran Kas Lain (PK)	Auto Number	Long Integer	Nomor transaksi pengeluaran kas lain
2.	Tanggal	Date / Time		Tanggal transaksi
3.	Jumlah	Number	Long Integer	Jumlah kas yang dikeluarkan
4.	Keterangan	Text	30	Keterangan pengeluaran kas lain
5.	No Rekening (FK)	Text	20	No rekening asal kas dikeluarkan
6.	NIK (FK)	Text	4	NIK karyawan yang menangani

12. Tabel Penyewaan

Digunakan untuk mencatat penyewaan yang dilakukan perusahaan pada tanggal tertentu

Tabel 4.27 Penyewaan

Nomor Penyewaan	Tanggal Sewa	Kode Paket	Nopol	No Telp / HP Pelanggan	Waktu Pinjam	Waktu Kembali	DP	No Rekening	Sopir	NIK
1	12/07/2015	City Car + Sopir 1 Jam	AD4044N	088864649595	15:15:00	16:15:00	50000	Kas Kecil	-	K001
2	12/07/2015	City Car + Sopir 12 Jam	H8720TG	088880806767	8:00:00	20:00:00	15000	1982-382-0094-2912	S001	K002

Tabel 4.28 Keterangan Atribut Tabel Penyewaan

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1.	No Penyewaan (PK)	Auto Number	Long Integer	Nomor penyewaan
2.	Tanggal Sewa	Date / Time		Tanggal transaksi
3.	Kode Paket (FK)	Text	50	Kode paket yang digunakan
4.	Nopol (FK)	Text	10	Nomor kendaraan yang berkaitan
5.	No Telp / HP Pelanggan (FK)	Text	13	Nomor telepon pelanggan
6.	Waktu Pinjam	Date / Time		Waktu pinjam kendaraan
7.	Waktu Kembali	Date / Time		Waktu kembali kendaraan
8.	DP	Number	Long Integer	Uang muka yang diberikan pelanggan
9.	No Rekening (FK)	Text	12	Nomor rekening penerima uang muka
10.	Sopir (FK)	Text	4	Sopir yang menangani
11.	NIK (FK)	Text	4	NIK karyawan yang menangani

13. Tabel Sopir

Digunakan untuk mencatat data diri sopir yang direkrut perusahaan pada tanggal tertentu

Tabel 4.29 Sopir		
Nama Sopir	Alamat	No Telp / HP
(tanpa sopir)		
Budi	Jl. Sumopuro 69 Salatiga	081234256721
Rudi	Jl. Kemiri 39 Salatiga	081927561723

Tabel 4.30 Keterangan Atribut Tabel Sopir

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1.	Nama Sopir (PK)	Text	20	Nama Sopir
2.	Alamat	Text	30	Alamat sopir
3.	No Telp / HP	Text	13	Nomor telepon pelanggan

14. Tabel Penggajian

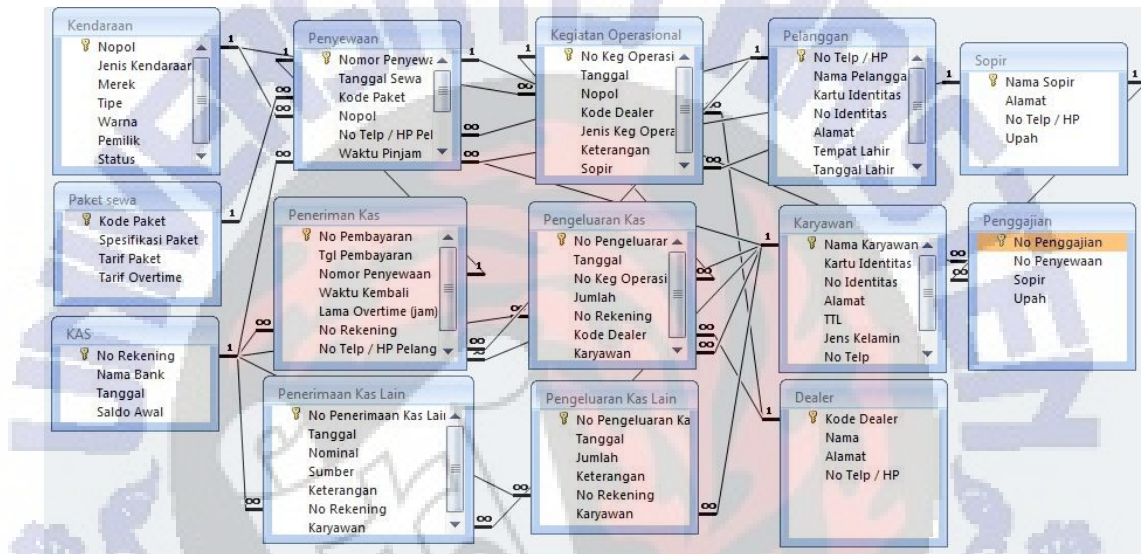
Digunakan untuk mencatat data diri sopir yang direkrut perusahaan pada tanggal tertentu

Tabel 4.31 Penggajian			
Nomor Penggajian	Nomor penyewaan	Sopir	Upah
-			
1	8	Rudi	200000

Tabel 4.32 Keterangan Atribut Tabel Penggajian

No.	Field Name	Data Type	Field Size	Description
1.	No Penggajian (PK)	Auto Number	Long Integer	Nomor penggajian
2.	Nomor penyewaan (FK)	Number	Long Integer	Nomor penyewaan
3.	Sopir (FK)	Text	20	Nama sopir
4.	Upah	Number	Long Integer	Upah sopir

Tabel-tabel di atas merupakan entitas perusahaan yang memiliki keterkaitan atau hubungan antara satu entitas dengan entitas yang lain. Hubungan antar tabel tersebut ditunjukkan dalam gambar *relationship* berikut ini :



Gambar 4.14 Relationship

Di bawah ini merupakan beberapa *query* untuk menampilkan data dalam tabel yang merupakan data yang diperlukan pada tabel lain :

1. Query Penyewaan

Query penyewaan digunakan untuk mencatat keseluruhan paket sewa atas penyewaan. Rumus yang digunakan “Kurang Bayar: [Tarif Paket]-[DP]”

Field:	No Pembayaran	Nomor Penyewaan	No Rekening	Tgl Pembayaran	Tarif Paket	DP	Kurang Bayar:
Table:	Penerimaan Kas	Penyewaan	Penerimaan Kas	Penerimaan Kas	Paket sewa	Penyewaan	
Sort:							
Show:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Criteria:							
on:							

Gambar 4.16 Query Penerimaan Kas

Di bawah ini merupakan beberapa *form* yang merupakan *output* tampilan dari data-data yang telah dicatat dalam tabel :

1. Form Dealer

Menampilkan informasi dealer rekanan, meliputi informasi kode dealer, nama dealer, alamat dealer dan nomor yang bisa dihubungi.

Form Dealer
Salatiga Auto Rent **NISSAN**
Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

Kode Dealer	D002
Nama	monte carlo
Alamat	Jl. Diponegoro 89 Salatiga
No Telp / HP	083927192038

Gambar 4.17 Form Dealer

2. Form Karyawan

Menampilkan informasi karyawan. Informasi yang di dapat dari form ini adalah detail, mulai dari tanggal lahir sampai jabatan dari si karyawan itu sendiri.

Form Karyawan
Salatiga Auto Rent

NISSAN

Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

NIK

Nama Karyawan

Kartu Identitas

No Identitas

Alamat

TTL

Jenis Kelamin

No Telp

Jabatan

Record: 14 1 of 4 No Filter Search

Gambar 4.18 Form Karyawan

3. Form Kas

Menampilkan informasi mengenai kas yang ada didalam rekening perusahaan.

Form Kas
Salatiga Auto Rent
JI.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

NISSAN

No Rekening 1982-382-094-2912
Nama Bank Mandiri
Tanggal 10/07/2015
Saldo Awal Rp25.000.000

record: 1 of 2 | No Filter | Search

Gambar 4.19 Form Kas

4. Form Kegiatan Operasional

Menampilkan informasi mengenai serangkaian aktivitas operasional yang dilakukan perusahaan dalam menjalankan jasa rental mobil.

Form Kegiatan Operasional
Salatiga Auto Rent **NISSAN**

Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

No Keg Operasional	1
Tanggal	12/07/2015
Nopol	H8702VC
Kode Dealer	D001
Jenis Keg Operasional	Service
Keterangan	Service + Ganti Oli
NIK	S001

Record: 1 of 2 | No Filter | Search

Gambar 4.20 Form Kegiatan Operasional

5. Form Kendaraan

Menampilkan informasi mengenai kendaraan yang ada di dalam perusahaan.

Form Kendaraan
Salatiga Auto Rent
JI.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

NISSAN

Nopol	AD4044N
Jenis Kendaraan	MPV
Merek	Daihatsu
Tipe	Xenia
Warna	Merah
Pemilik	Weda
Status	Tersedia

record: 1 of 30 No Filter Search

Gambar 4.21 Form Kendaraan

6. Form Paket Sewa

Menampilkan informasi Paket Sewa yang disediakan oleh perusahaan

Form Paket Sewa
Salatiga Auto Rent

JI.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

Kode Paket City Car + Sopir 1 Jam

Spesifikasi Paket Jazz, Yaris, Swift

Tarif Paket Rp50.000

Tarif Overtime Rp50.000

Gambar 4.22 Form Paket Sewa

7. Form Pelanggan

Menampilkan informasi mengenai pelanggan yang pernah atau akan melakukan jasa rental.

Form Pelanggan
Salatiga Auto Rent

NISSAN

Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

Nama Pelanggan	Rico
Kartu Identitas	ktm
No Identitas	232008706
Alamat	jl tlogosari no 50 semarang
TTL	semarang 6 juni 1980
Jenis Kelamin	L
No Telp / HP	088864649595

record: 1 of 2 | No Filter | Search

Gambar 4.23 Form Pelanggan

8. Form Penerimaan Kas

Menampilkan informasi mengenai penerimaan kas.

Form Penerimaan Kas
Salatiga Auto Rent
NISSAN

Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

No Pembayaran	1
Tgl Pembayaran	10/07/2015
Nomor Penyewaan	1
Waktu Kembali	
Kurang Bayar	Rp50.000
Lama Overtime (jam)	0
Tarif Overtime	Rp50.000
Total Pelunasan	Rp50.000
No Rekening	Kas Kecil
No Telp / HP Pelanggan	088864649595
Nama Pelanggan	Rico
NIK	K001
Nama Karyawan	Randi

cord: 1 of 2 No Filter Search

Gambar 4.24 Form Penerimaan Kas

9. Form Penerimaan Kas Lain

Menampilkan informasi mengenai penerimaan kas lain diluar kegiatan operasional perusahaan.

Form Penerimaan Kas Lain
Salatiga Auto Rent **NISSAN**

Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

No Penerimaan Kas Lain	1
Tanggal	12/07/2015
Nominal	Rp100.000
Sumber	Pemilik
Keterangan	Menambah modal
No Rekening	Kas Kecil
NIK	K002

Record: 1 of 2 | No Filter | Search

Gambar 4.25 Form Penerimaan Kas Lain

10. Form Pengeluaran Kas

Menampilkan informasi mengenai pengeluaran operasional perusahaan.

Form Pengeluaran Kas
Salatiga Auto Rent
JI.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

NISSAN

No Pengeluaran Kas	1
Tanggal	12/07/2015
No Keg Operasional	1
Jumlah	Rp200.000
No Rekening	Kas Kecil
Kode Dealer	D001
NIK	K001

Gambar 4.26 Form Pengeluaran Kas

11. Form Pengeluaran Kas lain

Menampilkan informasi pengeluaran kas diluar kegiatan operasional perusahaan.

Form Pengeluaran Kas Lain
Salatiga Auto Rent **NISSAN**
Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

No Pengeluaran Kas Lain	
Tanggal	12/07/2015
Jumlah	Rp50.000
Keterangan	Amal
No Rekening	Kas Kecil
NIK	K002

Record: 1 of 2 | No Filter | Search

Gambar 4.27 Form Pengeluaran Kas Lain

12. Form Penyewaan

Menampilkan informasi aktivitas penyewaan.

Form Penyewaan
Salatiga Auto Rent

NISSAN

Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

Nomor Penyewaan	1
Tanggal Sewa	12/07/2015
Kode Paket	City Car + Sopir 1 Jam
Spesifikasi Paket	Pick Up Fitara, Pick Up Grand Max
Nopol	AD4044N
Waktu Pinjam	15:15:00
Tarif Paket	50.000
DP	0
Kurang Bayar	50000
No Telp / HP Pelanggan	088864649595
Nama Pelanggan	Rico
No Rekening	Kas Kecil
Sopir	S001
Nama Sopir	Rudi
NIK	K001
Nama Karyawan	Randi

Gambar 4.28 Form Penyewaan

13. Form Sopir

Menampilkan informasi sopir.

Form Sopir
Salatiga Auto Rent

JI. Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

NISSAN

Kode Sopir
Nama Sopir
Alamat
No Telp / HP

1956

Gambar 4.29 Form Sopir

14. Form Penggajian

Menampilkan informasi upah sopir.

Form Penggajian
Salatiga Auto Rent

NISSAN

Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

No Penggajian	1
No Penyewaan	8
Tanggal Sewa	05/08/2015
Kode Paket	Mini Bus Lepas Kunci 24 Jam
Sopir	(tanpa sopir)
Upah	Rp200.000

Gambar 4.30 Form Penggajian

Di bawah ini merupakan beberapa *report* atau laporan yang telah dirancang dalam perancangan sistem informasi siklus pendapatan dan pengeluaran pada rental mobil di Salatiga. Laporan yang dirancang mencakup laporan yang berhubungan dengan keuangan maupun non-keuangan sesuai dengan aktivitas operasional yang dilakukan perusahaan.

1. Laporan Dealer

Menampilkan informasi mengenai seluruh perusahaan rekanan



Report Dealer
Salatiga Auto Rent
Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

NISSAN

Kode Dealer	Nama	Alamat	No Telp / HP
D002	ASTINA	JL. JENDRAL SUDIRMAN N	08212121767
D001	monte carlo	Jl. Diponegoro 89 Salatiga	08392719203

22 Juli 2015 Page 1 of 1

Gambar 4.31 Laporan Daftar Perusahaan Rekanan

2. Laporan Karyawan

Menampilkan keseluruhan informasi mengenai semua karyawan yang ada didalam perusahaan.



Report Karyawan
Salatiga Auto Rent
Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

NISSAN

NIK	Nama Karyawan	Kartu Identitas	No Identitas	Alamat	TTL	Jens	Kelamin	No Telp	Jabatan
K00	Randi	KTP		Jl. Sisingamangaraja no.	Bandung, 9 Maret 1992	L		08564000	Pelayanan
K00	Luhur	KTP		Jl. Patimura no 21 yogyakarta	Yogyakarta, 4 juli 1992	L		08508506	Pelayanan
S00	Rudi	KTP		Jl. Kemiri 39 Salatiga	Ambarawa, 21 Agustus 1973	L		08192756	Sopir

22 Juli 2015 Page 1 of 1

Gambar 4.32 Laporan Karyawan

3. Laporan Kas

Menampilkan keseluruhan informasi jumlah kas yang dimiliki perusahaan dan di bank mana kas itu berada.

No Rekening	Nama Bank	Tanggal	Saldo Awal	Total DP	Total Pelunasan	Penerimaan Kas Lain	Total Pengeluaran Kas	Pengeluaran Kas Lain	Saldo Akhir
1982-382-094-2912									
Kas Kecil	Mandiri	10/07/2015	Rp0	Rp0	Rp450.000	Rp500.000	Rp2.000.000	Rp300.000	(Rp1.350.000)
	-	10/07/2015	Rp0	Rp0	Rp50.000	Rp100.000	Rp1.200.000	Rp50.000	(Rp1.100.000)
05 Agustus 2015									

Gambar 4.33 Laporan Kas

4. Laporan Kegiatan Operasional

Menampilkan keseluruhan aktivitas operasional perusahaan.

No Keg Operasional	Tanggal	Nopol	Kode Dealer	Jenis Keg Operasional	Keterangan	NIK
1	12/07/2015	H8702VC	D001	Service	Service + Ganti Oli	S001
2	12/07/2015	H8702VC	D001	Ganti AC	Ganti AC	K001

Gambar 4.34 Laporan Kegiatan Operasional

5. Laporan Kendaraan

Menampilkan keseluruhan informasi mengenai kendaraan di perusahaan.



Report Kendaraan
Salatiga Auto Rent

NISSAN

Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

Jenis Kendaraan	Merek	Tipe	Warna	Nopol	Pemilik	Status
City Car						
	Honda	All New Jazz	Abu-abu	H8846KB	Weda	Tersedia
	Honda	Jazz	Merah	H8448KB	Weda	Keluar
	Suzuki	Swift	Merah	H534N	Weda	Keluar
	Suzuki	Swift	Ungu Tua	H8888RO	Weda	Tersedia
MPV						
	Toyota	Avanza	Biru	H8720TG	Weda	Tersedia
	Toyota	Avanza	Silver	H8406LB	Weda	Tersedia

Gambar 4.35 Laporan Kendaraan

6. Laporan Paket Sewa

Menampilkan keseluruhan paket sewa yang disediakan oleh perusahaan.



Report Paket Sewa
Salatiga Auto Rent
Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

NISSAN

Kode Paket	Spesifikasi Paket	Tarif Paket	Tarif Overtime
Mini Bus + S	Xenia, Avanza, Luxio, APV	500.000	40000
City Car Le	Jazz, Yaris, Swift	20.000	20000
City Car Le	Jazz, Yaris, Swift	225.000	20000
City Car Le	Jazz, Yaris, Swift	350.000	20000
City Car + S	Jazz, Yaris, Swift	50.000	50000
City Car + S	Jazz, Yaris, Swift	400.000	50000
City Car + S	Jazz, Yaris, Swift	600.000	50000
Mini Bus Le	Xenia, Avanza, Luxio, APV	15.000	15000
Mini Bus Le	Xenia, Avanza, Luxio, APV	175.000	15000
Mini Bus Le	Xenia, Avanza, Luxio, APV	225.000	15000

Gambar 4.36 Laporan Paket Sewa

7. Laporan Pelanggan

Menampilkan keseluruhan pelanggan yang sudah terdaftar sebagai member.



Report Pelanggan
Salatiga Auto Rent
Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

NISSAN

No Telp / HP	Nama Pelanggan	Kartu Identitas	No Identitas	Alamat	TTL	Jenis Kelamin
0888646495	Rico	ktm	232008706	Jl. Tlogosari no 50 semara		L
0888908067	Boni	ktm	232009005	Jl Merak no 3 salatiga		L
0812081208	Bet	ktp	34567908978	Jl. Diponegoro		P
0810810810	Daniel	KTP	7777777777	Jl. Sumopuro no 12		L

05 Agustus 2015 Page 1 of 1

Gambar 4.37 Laporan Pelanggan

8. Laporan Penerimaan Kas

Menampilkan keseluruhan informasi mengenai penerimaan kas dari kegiatan operasional perusahaan.



Report Penerimaan Kas Salatiga Auto Rent

NISSAN

Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

Tgl Pembayaran by Month	No Pembayaran	Tgl Pembayaran	Nomor Penyewaan	Kurang Bayar	Tarif Overtime	Lama Overtime (jam)	Total Pembayaran	No Rekening	No Telp / HP Pelanggan	NIK
Juli 2015										
	1	10/07/2015	1	Rp50.000	Rp50.000	0	Rp50.000	Kas Kecil	088864649595	K001
	2	12/07/2015	2	Rp400.000	Rp50.000	1	Rp450.000	1982-382-094-2	088880806767	K002

06 Agustus 2015

Page 1 of 1

Gambar 4.38 Laporan Penerimaan Kas

9. Laporan Penerimaan Kas Lain

Menampilkan keseluruhan penerimaan kas di luar kegiatan operasional perusahaan.



Report Penerimaan Kas Lain Salatiga Auto Rent

NISSAN

Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

No Rekening	No Penerimaan Kas Lain	Tanggal	Nominal	Sumber	Keterangan	NIK
1982-382-094						
		2 12/07/2015	Rp500.000	Pemilik	Menambah modal	K001
Kas Kecil						
		1 12/07/2015	Rp100.000	Pemilik	Menambah modal	K002

22 Juli 2015

Gambar 4.39 Laporan Penerimaan Kas Lain

10. Laporan Pengeluaran Kas

Menampilkan seluruh pengeluaran yang dilakukan perusahaan dari kegiatan operasional.



Report Pengeluaran Kas
Salatiga Auto Rent **NISSAN**
Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

No Rekening	No Pengeluaran Kas	Tanggal	No Keg Operasional	Jumlah	Kode Dealer	NIK
1982-382-094		2 12/07/2015		2 Rp2.000.000	D001	K001
Kas Kecil		1 12/07/2015		1 Rp200.000	D001	K001

22 Juli 2015

Gambar4.40 Laporan Pengeluaran Kas

11. Laporan Pengeluaran Kas Lain

Menampilkan seluruh informasi pengeluaran kas diluar kegiatan operasional perusahaan.



Report Pengeluaran Kas Lain
Salatiga Auto Rent
 Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
 Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

NISSAN

No Rekening	No Pengeluaran Kas Lain	Tanggal	Jumlah	Keterangan	NIK
1982-382-094		2 12/07/2015	Rp300.000	Prive	K002
	Kas Kecil	1 12/07/2015	Rp50.000	Amal	K002

22 Juli 2015

Gambar 4.41 Laporan Pengeluaran Kas Lain

12. Laporan Penyewaan

Menampilkan informasi seluruh aktivitas utama perusahaan, yaitu rental mobil.



Report Penyewaan
Salatiga Auto Rent
 Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
 Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

NISSAN

Bulan Sewa	nyewaan	Tanggal Sewa	Kode Paket	Spesifikasi Paket	Tarif Paket	Nopol	Waktu Pinjam	Waktu Kembali	DP	No Rekening	No Telp / HP Pelar	Sopir	NIK
Juli 2015	2	12/07/2015	City Car + Sopir 12 Jam	Jazz, Yaris, Swift	400.000	H8720TG	8:00:00		0	1982-382-094-2911	088880806767	S001	K002
	1	12/07/2015	City Car + Sopir 1 Jam	Pick Up Fitara, Pick Up Gran	50.000	AD4044N	15:15:00		0	Kas Kecil	088884649595	S001	K001
	4	20/07/2015	City Car + Sopir 24 Jam	Jazz, Yaris, Swift	600.000	H8846KB	22/07/2015		0	Kas Kecil	081208120812	S001	K001
Agustus 2015	8	05/08/2015	Mini Bus Lepas Kunci 24	Xenia, Avanza, Luxio, APV	225.000	H8742WC	05/08/2015		0	Kas Kecil	081081081081	-	K001

06 Agustus 2015

Page 1 of 1

Gambar 4.42 Laporan Penyewaan

13. Laporan Sopir

Menampilkan informasi seluruh Sopir yang ada di perusahaan.



Report Sopir
Salatiga Auto Rent
Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

NISSAN

Kode Sopir	Nama Sopir	Alamat	No Telp / HP
S001	Rudi	Jl. Kemiri 39 Salatiga	0819275617.

05 Agustus 2015 Page 1 of 1

Gambar 4.43 Laporan Sopir

14. Laporan Keuntungan Periodik

Menampilkan informasi seluruh keuntungan periodik rental mobil.



Report Keuntungan Periodik
Salatiga Auto Rent
Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

NISSAN

No Rekening	Penjualan	Pengeluaran Operasional	Keuntungan Kotor	Pengeluaran Kas Lain	Penerimaan Kas Lain	Keuntungan Bersih	Akumulasi Keuntungan
1982-382-094-2912							
Kas Kecil	450000	2000000	-1550000	300000	500000	-1350000	-1350000
	50000	1200000	-1150000	50000	100000	-1100000	-2450000
						Total Keuntungan Keseluruhan	-2450000

05 Agustus 2015 Page 1 of 1

Gambar 4.44 Laporan Keuntungan Periodik

15. Laporan Penggajian

Menampilkan informasi upah sopir.



Laporan Penggajian
Salatiga Auto Rent
Jl.Domas No. 51 Salatiga, Jawa Tengah
Hp : 081226619848 ; e-mail : salatigaautorent@gmail.com

NISSAN

Sopir	No Penggajian	No Penyewaan	Tanggal Sewa	Kode Paket	Upah
(tanp)	1	8	05/08/2015	Mini Bus Lepas Kunci 24 Jam	200000

10 Agustus 2015 Page 1 of 1

Gambar 4.45 Laporan Penggajian

16. *Switchboard*

Berikut merupakan tampilan utama *switchboard* sistem informasi siklus penerimaan dan pengeluaran pada rental mobil di salatiga yang telah dirancang.



Gambar 4.46 Switchboard

Tahap Implementasi

Tahap implementasi dilakukan pada bulan Juli 2015 dengan melibatkan karyawan Rental Mobil Gadhing Salatiga. Langkah-langkah yang sudah dilakukan yaitu :

1. Memastikan tersedianya *software Microsoft Office Access 2007* dan mengaplikasikan SIA yang telah dirancang pada komputer yang tersedia di bagian *customer service* Rental Mobil Salatiga.
2. Melakukan pelatihan terhadap karyawan dengan didampingi Bapak Wawan selaku pemilik Rental Mobil Gadhing Salatiga Salatiga. Pelatihan meliputi penjelasan mengenai pengoperasian sistem dan juga cara mengubah *setting* rumus (misalnya penambahan aktivitas paket sewa, aktivitas pengeluaran). Hal tersebut perlu dijelaskan supaya apabila terjadi perubahan kebijakan, karyawan dapat tetap menggunakan sistem tersebut dengan melakukan perubahan tertentu.
3. Uji coba sistem yang telah dirancang. Percobaan pengoperasian sistem dilakukan pada transaksi perusahaan dalam 2 (dua) minggu pertama di bulan

Juli 2015. Percobaan dilakukan oleh karyawan dengan pengawasan untuk memastikan karyawan memahami cara pengoperasian sistem.

4. Penerapan sistem informasi akuntansi. Ketika karyawan sudah dapat menjalankan sistem dengan tepat, maka transaksi perusahaan selama 2 (dua) minggu terakhir di bulan Juli 2015 dapat diinput karyawan secara mandiri dan sistem tersebut dapat diterapkan untuk mengorganisir informasi perusahaan.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan keseluruhan tahap penelitian yang telah dilakukan, mulai dari tahap analisis, tahap perancangan hingga tahap implementasi, dapat ditarik kesimpulan bahwa sistem informasi akuntansi yang sebelumnya diterapkan di Rental Mobil Salatiga dirasa kurang mampu mencakup, menyimpan serta mengolah keseluruhan informasi penting yang diperlukan oleh perusahaan, padahal informasi-informasi tersebut dibutuhkan perusahaan untuk pengambilan keputusan serta pengendalian internal perusahaan. Oleh sebab itu, Rental Mobil Salatiga memerlukan sistem informasi akuntansi yang mampu mengorganisir informasi lebih baik untuk menunjang aktivitas operasional perusahaan.

SIA yang dirancang dengan menggunakan *software Microsoft Office Access* 2007 memiliki tampilan yang mudah dipahami serta pengoperasiannya pun juga tidak rumit. Urutan menu pada *switchboard* SIA Rental Mobil Salatiga diurutkan sesuai dengan tahapan aktivitas operasional yang berjalan di perusahaan untuk memudahkan dalam pengoperasian sistem tersebut. Sistem informasi akuntansi yang telah dirancang untuk perusahaan Rental Mobil Salatiga disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan akan SIA yang memadai untuk mendukung aktivitas perusahaan, khususnya dalam mengorganisir informasi dan transaksi dalam aktivitas utama. Melalui informasi akuntansi yang terangkum dalam laporan keuangan dan non-

keuangan yang dihasilkan, perusahaan dapat dimudahkan dalam melakukan pengambilan keputusan. Dengan pengambilan keputusan yang lebih efektif dan efisien, diharapkan aktivitas operasional perusahaan dapat berjalan lebih baik.

Saran

Agar aplikasi sistem informasi akuntansi Rental Mobil Salatiga tetap dapat digunakan di perusahaan, maka sebagai saran yang dapat diberikan untuk perusahaan yaitu :

1. Menentukan karyawan sebagai penanggungjawab operasional atas sistem informasi akuntansi Rental Mobil Salatiga yang bertanggungjawab atas segala informasi dan transaksi, serta melakukan pelatihan untuk pengoperasian aplikasi tersebut.
2. Melakukan perawatan baik *software* maupun *hardware* perusahaan yang digunakan untuk menunjang pengoperasian sistem informasi akuntansi Rental Mobil Salatiga.
3. Melakukan *back up* aplikasi serta *back up* data secara berkala atas informasi yang terorganisir dalam sistem informasi akuntansi Rental Mobil Salatiga.
4. Meningkatkan pengendalian internal, khususnya dalam melakukan proses penerimaan dan pengeluaran kas yang dilakukan oleh karyawan yang bertanggungjawab atas proses tersebut.

Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini telah diusahakan dan dilaksanakan sesuai dengan prosedur ilmiah, namun demikian masih memiliki keterbatasan yaitu:

1. Aplikasi Sistem Informasi Siklus Pendapatan dan Pengeluaran tidak dapat sepenuhnya otomatis, sehingga aktivitas manual masih harus dilakukan oleh pengguna.

DAFTAR PUSTAKA

- Bodnar, George H., dan Hopwood, Williams. Yang diterjemahkan oleh Julianto Agung Saputra, SE., S.Kom., M.Si. dan Lilis Setiawati (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi Sembilan. Yogyakarta: ANDI.
- Diana, Anastasia dan Setiawati, Lilis (2011). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: CV. ANDI OFFSET.
- Jogiyanto, Ph.D (2003). *Sistem Teknologi Informasi*. Yogyakarta.
- Mulyadi (2011). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B and Stembart, Paul John (2012). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 12. Jakarta: Salemba Empat.
- Romney, Marshall B and Stembart, Paul John (2004). *Sistem Informasi Akuntansi*. Edisi 9. Jakarta: Salemba Empat.
- Whitten, J.L. and Bentley, L.D. (2007). *Systems Analysis & Design Methods*. (7th edition). New York: McGraw-Hill.